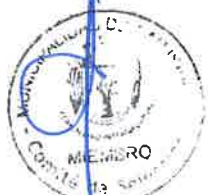


# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA



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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombread.
- 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° 002-2024-CS/2024**

**PRIMERA CONVOCATORIA**



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN  
ISIDRO**

## 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 absolucón 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.mrp.gob.pe](http://www.mrp.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 Digitales<sup>1</sup>). 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*

<sup>1</sup> 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.*

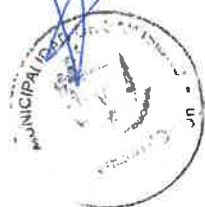
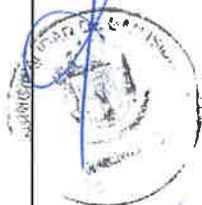
### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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 : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
RUC N° : 20130534211  
Domicilio legal : Calle Augusto Tamayo N°180 Lima - Distrito San Isidro  
Teléfono: : 513-9000 Anexo 2023  
Correo electrónico: : sl.espprocel6@munisanisidro.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 006-2024-EXP-GAF-MSI de fecha 08 de abril de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

#### 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

NÓ APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **730 DIAS CALENDARIOS**, el mismo que se computa a partir del día que se suscribe el Acta de inicio del servicio, entre la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y el Contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



El acta de inicio del servicio se suscribirá en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios a partir del día siguiente a la firma del contrato o a la culminación del contrato precedente vigente, de corresponder. Se dejará constancias que se ha abastecido a cada local y módulos con los materiales, implementos y equipos de Seguridad y Vigilancia para dar inicio a la ejecución del servicio, de existir contrato vigente la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales comunicara la CONTRATISTA con cinco (05) días calendarios de anticipación la culminación del mismo.

#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 10.30 (Diez con 30/100 Soles) en la caja de la Entidad sitio Calle Augusto Tamayo N° 180 - Piso 1, San Isidro, y recabar el ejemplar de las bases en la Subgerencia de Logística ubicado en el 6to piso, desde las 8:00 a 17:00 horas.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "la Ley".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante "El Reglamento". Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019- EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308- 2022-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil
- Directivas del OSCE
- 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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Importante para la Entidad**

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:
  - a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
  - Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
  - b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
  - En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
  - c) En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).
  - En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:
- Ítem N° [...]**
- d) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.



**Advertencia**

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

**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.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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 – PIDE<sup>4</sup> 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.*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**Anexo N° 12**)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.  
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 el Capítulo III de la presente Sección.

<sup>4</sup> 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/>

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



**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 Haya<sup>6</sup>.

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 Municipalidad Distrital de San Isidro, sito en Calle Augusto Tamayo N° 180 - Piso 1 - San Isidro, dirigida a la Subgerencia de Logística.

**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).

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Otros documentos considerados en los Términos de Referencia, numeral 10. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Isidro, sito en Calle Augusto Tamayo N° 180 - Piso 1 - San Isidro con atención a la Subgerencia de Logística.

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>7</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.

#### Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda

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

#### Pago del último mes de servicio

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

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

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Seguridad y Vigilancia de Locales de la Municipalidad de San Isidro.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la seguridad integral del personal, los bienes muebles o inmuebles y conservación del acervo documentario de la Municipalidad de San Isidro; así como prevenir y neutralizar riesgos de seguridad a las autoridades y usuarios externos que visiten las instalaciones de la Municipalidad de San Isidro en el marco de eventos oficiales o para la realización de trámites en nuestras sedes.

##### 3. OBJETIVO DEL SERVICIO

###### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de Seguridad y Vigilancia de los Locales de la Municipalidad de San Isidro.

###### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.2.1. Contar con una eficiente y permanente cobertura de seguridad y vigilancia para la custodia y resguardo de la integridad física de las personas y bienes de propiedad de la Municipalidad de San Isidro.
- 3.2.2. Identificar y adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos, situaciones de peligro y toda forma de intención contra el patrimonio de la Municipalidad de San Isidro.
- 3.2.3. Velar por la integridad física y seguridad de los servicios de la Municipalidad de San Isidro.
- 3.2.4. Controlar los movimientos de público o personal ajeno a la Municipalidad de San Isidro.
- 3.2.5. Contar con el servicio de seguridad y vigilancia en las oficinas de la Municipalidad de San Isidro.

##### 4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales

##### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

###### 5.1. ALCANCE

El Servicio de Seguridad y Vigilancia de Locales de la Municipalidad de San Isidro a contratar demanda atender 27 locales y/o módulos pertenecientes a la Municipalidad de San Isidro, los cuales se encuentran ubicados según el Cuadro N° 1 del presente TDR.

###### 5.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El Servicio será prestado en los locales y/o sedes donde la Municipalidad de San Isidro presta Servicios Públicos a su comunidad, los cuales se detallan en el cuadro N° 1 el presente TDR:



CUADRO N°1

**LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS  
LOCALES MUNICIPALES D LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO.**

N°	LOCALES/MODULOS MUNICIPALES	DIRECCIONES
1	SEDE EDIFICIO CENTRAL MSI - TAMAYO	Calle Augusto Tamayo N°180
2	SEDE EDIFICIO MSI - TORRE 21	Calle 21 N° 765 - 771 Urb. Corpac
3	SEDE FISCALIZACIÓN	Calle Andrés Reyes N° 192 y 196
4	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (GODOFREDO)	Calle Godofredo Garcia 375
5	SEDE CASA LA CULTURA PALACIO MUNICIPAL	Av. Los Incas N° 270
6	SEDE CASA BIBLIOTECA Y TEATRO MUNICIPAL	Calle La República N° 455
7	SEDE CASA MUSEO MARIA NUÑEZ DEL PRADO	Calle Antero Aspillaga N° 300
8	SEDE CASA SUM - SALA DE USO MULTIPLE CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Calle 16/ Cuadra 1 Urb. Corpac
9	SEDE CASA ORDEN Y LIBERTAD - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Calle Orden y Libertad N° 190
10	SEDE CASA HALCONES - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Calle Los Halcones N° 234 - Urb. Corpac
11	SEDE CASA POLAR - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Calle Juan Manuel Polar N° 105
12	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL PAUL HARRIS	Calle Paul Harris N° 205
13	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	Av. Augusto Pérez Aranibar N°1595
14	PARQUE BICENTENARIO	Malecón Godofredo Garcia
15	SEDE MANTENIMIENTO URBANO	Calle Godofredo Garcia cruce Calle Punta Negra
16	BIOHUERTO MUNICIPAL	Malecón Godofredo Garcia (parque de la Pera).
17	SEDE OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL- ATE	Calle Manuel Odria N°274 - Distrito Ate
18	TALLER DE MECÁNICA SAN MIGUEL	Av. La Paz N°1289 - 1299
19	PTAR - PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA RESIDUAL - SAN BORJA	Av. Evitamiento cruce Av. Javier Prado Este
20	DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS BAJA	Lote 09,10,28,30 y 31 MZ "M" URB. Santo Domingo Etapa 12 - Distrito Carabayllo

21	GIMNASIO AL AIRE LIBRE CALLE 31	Calle 31 San Isidro
22	SEDE CASA ROMA (OMAPED)	Calle Roma 425 (Ref. a la espalda del Hotel Melia, Cruce de Av. Faustino Sánchez Carrión y Salaverry).
23	SEDE SOMSI (SINDICATO DE OBRERO MUNICIPAL DE SAN ISIDRO)	Calle Godofredo N° 429
24	SEDE MERCADO MUNICIPAL	Av. Augusto Pérez Aranibar cuadra 15
25	SEDE BIENESTAR SOCIAL- EX CUNA	Av. Augusto Pérez Aranibar 1575
26	SEDE GYM CARRIQUIRY	Cuadra 7 de la Av. Pablo Carrquiry - San Isidro.
27	SEDE CASA DEL ADULTO MAYOR (CIAM)	Av. Octavio Espinoza N° 443

### 5.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (ACTIVIDADES)

Para el inicio del servicio, la entidad representada por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, suscribirá con el contratista un Acta de Instalación o Inicio de servicio.

La presente contratación se llevará a cabo por setecientos treinta (730) días calendarios, en veintisiete locales de la de la Municipalidad de San Isidro; por lo tanto, el servicio debe ejecutarse de manera continua a fin de que los ambientes interiores y exteriores de los locales municipales, se encuentren siempre vigilados y seguros.

El presente servicio de seguridad y vigilancia de los locales de la Municipalidad de San Isidro a contratar demanda atender a 27 locales pertenecientes a la Municipalidad de San Isidro, con noventa y tres (93) personas, distribuidos de la siguiente manera: ochenta y ocho (88) agentes de seguridad; un (01) agente para monitores de cámaras de vigilancia interna; dos (02) supervisores residentes; dos (02) supervisores externos – motorizados, de acuerdo al siguiente detalle:

CUADRO N° 2

#### PUESTOS PARA LOS SUPERVISORES DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD

N°	PERSONAL SUPERVISOR	DIA 07:00 - 19:00	NOCHE 19:00 - 07:00	SUB TOTAL
1	Supervisor Residente	Lunes a Domingo	Lunes a Domingo	2
2	Supervisor Externo Motorizado	Lunes a Domingo	Lunes a Domingo	2
CANTIDAD TOTAL DE SUPERVISORES				4

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-CS/2024-1 – BASES ADMINISTRATIVAS

CUADRO N° 3

DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL POR LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

N°	LOCALES/MODULOS MUNICIPALES	DIRECCIONES	ESTACIÓN DE TRABAJO	TURNO FRECUENCIA				TOTAL DE AGENTES DE SEGURIDAD
				DIA		NOCHE		
				LUNES A SABADO	LUNES A DOMINGO	LUNES A SABADO	LUNES A DOMINGO	
1	SEDE EDIFICIO CENTRAL MSI - TAMAYO	Calle Augusto Tamayo N°180	Sótano Recepción	1	0	0	0	10
			Sótano Estacionamiento	0	1	0	1	
			Piso 1 Recepción	1	0	0	0	
			Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	
			Piso 1 Plataforma de pago	0	1	0	0	
			Piso 5 Monitoreo de Cámaras	0	0	0	1	
			Control Interno	1	0	0	0	
			Alcaldía	1	0	0	0	
2	SEDE EDIFICIO MSI - TORRE 21	Calle 21 N° 765 - 771 Urb. Corpac	Piso 1 Recepción	1	0	0	1	6
			Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	0	
			Piso 1 puerta Plataforma de pago	1	0	0	0	
			Piso 1 Establecimiento de Ingreso	0	1	0	1	
3	SEDE FISCALIZACIÓN	Calle Andrés Reyes N° 192 y 196	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
4	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE GODOFREDO	Calle Godofredo García 375	Piso 1 Puerta Principal	1	1	0	1	3
			Av. Los Incas N° 270	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-CS/2024-1 – BASES ADMINISTRATIVAS

	SEDE CASA LA CULTURA PALACIO MUNICIPAL		Piso 1 Puerta Visitas	0	1	0	0	
6	SEDE CASA BIBLIOTECA Y TEATRO MUNICIPAL	Calle La República N° 455	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	5
			Piso 1 Puerta Teatro	0	1	0	1	
			Piso 1 Puerta Biblioteca Infantil	1	0	0	0	
7	SEDE CASA MUSEO MARIA NUÑEZ DEL PRADO	Calle Antero Aspíllaga N° 300	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	3
			Piso 1 Puerta Salida	0	1	0	0	
8	SEDE CASA SUM - SALA DE USO MULTIPLE CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Calle 16/ Cuadra 1 Urb. Corpac	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
9	SEDE CASA ORDEN Y LIBERTAD - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Calle Orden y Libertad N° 190	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
10	SEDE CASA HALCONES - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Calle Los Halcones N° 234 - Urb. Corpac	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
L1	SEDE CASA POLAR - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Calle Juan Manuel Polar N° 105	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
12	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL PAUL HARRIS	Calle Paul Harris N° 205	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	8
			Planta de Oxígeno	0	1	0	1	
			Veterinaria	0	1	0	1	
			Estacionamiento	0	1	0	1	
13	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	Av. Augusto Pérez Aranibar N°1595	Puerta Principal	0	2	0	1	6
			Puerta Tópico	0	1	0	1	
			Control Interno	0	1	0	0	
14	PARQUE BICENTENARIO	Malecón Godofredo García	Puerta 1	0	1	0	1	5
			Puerta 2	0	1	0	1	
			Control Interno	0	1	0	0	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-CS/2024-1 – BASES ADMINISTRATIVAS

15	SEDE MANTENIMIENTO URBANO	Calle Godofredo García cruce Calle Punta Negra	Puerta 1	0	1	0	1	2
16	BIOHUERTO MUNICIPAL	Malecón Godofredo García (parque de la Pera).	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
17	SEDE OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL - ATE	Calle Manuel Odría N°274 - Distrito Ate	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
18	TALLER DE MECÁNICA SAN MIGUEL	Av. La Paz N°1289 - 1299	Puerta 1	0	1	0	1	4
			Puerta 2	1	0	0	1	
19	PTAR - PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA RESIDUAL - SAN BORJA	Av. Evitamiento cruce Av. Javier Prado Este	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
20	DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS BAJA	Lote 09,10,28,30 y 31 MZ "M" URB. Santo Domingo Etapa 12 - Distrito Carabayllo	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
21	GIMNASIO AL AIRE LIBRE CALLE 31	Calle 31 San Isidro	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
22	SEDE CASA ROMA (OMAPED)	Calle Roma 425 (Ref. a la espalda del Hotel Melia, Cruce de Av. Faustino Sánchez Carrión y Salaverry).	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
23	SEDE SOMSI (SINDICATO DE OBRERO MUNICIPAL DE SAN ISIDRO)	Calle Godofredo N° 429	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
24	SEDE MERCADO MUNICIPAL	Av. Augusto Pérez Aranibar cuadra 15	Piso 1 Puerta Principal	1	2	0	1	4
25	SEDE BIENESTAR SOCIAL-EX CUNA	Av. Augusto Pérez Aranibar 1575	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2

26	SEDE GYM CARRIQUIRY	Cuadra 7 de la Av. Pablo Carriquiry - San Isidro.	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
27	SEDE CASA DEL ADULTO MAYOR (CIAM)	Av. Octavio Espinoza N° 443	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
TOTAL, DE AGENTES DE SEGURIDAD				10	42	0	37	89

CUADRO N° 4

CONSOLIDADO DE PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO

N°	PERSONAL SUPERVISOR	CANTIDAD
1	Supervisor Residente	2
2	Supervisor Externo Motorizado	2
3	Agentes de Seguridad	88
4	Agentes de seguridad (monitoreo de cámaras de vigilancia interna)	1
TOTAL, DE PERSONAL DE SEGURIDAD REQUERIDO PARA EL SERVICIO		93

5.4 ACTIVIDADES DE LA PRESTACIÓN

- ❖ El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier acto doloso de su personal o ante la pérdida, robo de bienes y/o equipos que se produzcan dentro de las instalaciones de los locales de la MSI, originadas por la negligencia de su personal de seguridad ante el incumplimiento de algunas de las funciones del personal destacado determinadas en el numeral 5.4.2 del presente término de referencia.
- ❖ El personal de seguridad deberá trabajar en forma permanente durante la ejecución del contrato, siendo responsabilidad de la empresa el pago de remuneraciones y beneficios sociales de acuerdo a las normas laborales vigentes, como mínimo la remuneración mínima vital (RMV) más las obligaciones y beneficios sociales correspondientes.
- ❖ El contratista será responsable de brindar una eficiente y permanente cobertura de seguridad y vigilancia para la custodia y resguardo de la integridad física de las personas y bienes de propiedad de la Municipalidad de San Isidro, para ello debe de ejecutar las siguientes actividades:

5.4.1 ACTIVIDADES DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO

- ❖ Para la fecha de instalación, el personal de vigilancia deberá estar acreditado con una carta de presentación de la empresa contratista.
- ❖ Se deberá cumplir el llenado del ACTA DE INSTALACIÓN DE SERVICIO y ser firmado por el representante legal del contratista y el Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales de la Municipalidad de San Isidro.



- ❖ El contratista será responsable del control del personal destacado a los locales de la MSI.
- ❖ El Supervisor de Seguridad y Vigilancia, verificará el funcionamiento del servicio, para lo cual el contratista informará permanentemente de cualquier ocurrencia y atenderá el requerimiento de información solicitada por la entidad.
- ❖ El contratista deberá presentar en formato impreso y en formato digital editable, mediante mesa de partes de la MSI, su Reglamento Interno en el trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC. En caso el contratista fuera un consorcio, presentará únicamente la(s) empresa(s) que se comprometan a ejecutar el servicio.
- ❖ El contratista deberá presentar en formato impreso y en formato digital editable, mediante mesa de partes de la MSI, su reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado por el representante legal, en caso el contratista fuera un consorcio, presentará únicamente la(s) empresa(s) que se comprometan a ejecutar el servicio.
- ❖ El contratista deberá presentar en formato impreso y en formato digital editable, mediante mesa de partes de la MSI, su Plan Integral de Seguridad para siniestros a causa de sismos, incendios, inundaciones; el cual estará dirigido a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales. Una vez aprobado dicho plan será ejecutado por el contratista.

#### 5.4.2 ACTIVIDADES DURANTE EL SERVICIO EN CADA LOCAL INSTITUCIONAL

- a) Identificar y adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos, situaciones de peligro y toda forma de intención contra el patrimonio de la Municipalidad de San Isidro.
- b) Velar por la integridad física y seguridad de los servicios de la Municipalidad de San Isidro.
- c) Controlar los movimientos del público o personal ajeno a la Municipalidad de San Isidro.
- d) El contratista será responsable de la supervisión, ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente término de referencia.
- e) El contratista deberá efectuar rondas o inspecciones programadas a los puestos de vigilancia en el turno diurno y nocturno de todos los locales de la MSI, las cuales serán comunicadas anticipadamente al iniciar el mes, vía correo electrónico al Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la MSI. Adicionalmente deberá emplear control telefónico, con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24:00 horas, en resguardo de las instalaciones del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.
- f) El contratista deberá instruir a su personal operativo a fin de conocer la ubicación de los sistemas contra incendio, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local e intervenir en caso de presentarse siniestros por incendio, sismos y emergencias.
- g) El contratista será responsable de efectuar todos los controles con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones bajo custodia.
- h) El contratista permanentemente debe efectuar acciones de vigilancia, identificación y control del ingreso y salida de los colaboradores de la Municipalidad de San Isidro y del público en general en los locales institucionales.
- i) Verificar que los colaboradores de la MSI realicen la marcación en los dispositivos de control de asistencia del personal que se encuentren cerca al puesto de vigilancia, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral, permisos, permisos y/o comisiones de servicio; así como verificar el uso del fotocheck en el interior de los locales institucionales.
- j) Controlar el uso de los pases de visitantes y proveedores, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso del personal externo a la institución,



tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones de la MSI, impidiendo el acceso no autorizado a las áreas restringidas o áreas que no correspondan a lo autorizado.

- k) Vigilancia, identificación y control del ingreso y salida de vehículos en los locales institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones que correspondan, esto incluye la revisión de las maletas y/u otras áreas del vehículo.
- l) Protección a los vehículos de propiedad de la MSI, vehículos de funcionarios y personal externo a la institución, vehículos en custodia, contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de los locales institucionales de la MSI.
- m) Control y verificación durante el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la MSI de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y disposiciones, bienes embargados, bienes comisados e incautados, y bienes de terceros bajo responsabilidad de la MSI, con el fin de evitar robos, sustracciones y/o retiros no autorizados.
- n) Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, carteras, mochilas, etc. Que ingresen y/o salgan de los locales institucionales de la MSI, portados personalmente o en vehículos (por el colaborador, el contribuyente, visitantes, proveedores, etc.) con la finalidad de:
  - i. Evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizados que pongan en riesgo la seguridad de los locales institucionales o del personal de la instalación, efectuando el control y registro que corresponda.
  - ii. Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales y bienes de terceros bajo responsabilidad de la MSI, cuyo acceso haya sido reportado y registrado, 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 (revisión corporal), sobre todo tratándose de equipos informáticos y electrónicos portátiles.
- o) No permitir el ingreso de personas en estado de ebriedad.
- p) Informar de inmediato en los casos que detecte bultos o paquetes sospechosos en el interior o perímetro de las instalaciones.
- q) Vigilar y controlar las áreas sensibles, las áreas internas y perimetrales, mediante rondas programadas y/o opinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados e instrucciones o cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- r) El personal del contratista, en los locales institucionales donde sea autorizado, de considerarse necesario, efectuará rondas con el fin de detectar amenazas a la seguridad del personal.
- s) Realizar rondas permanentes a las instalaciones al término del horario laboral para la verificación de condiciones inseguras; puertas y ventanas abiertas, bienes patrimoniales, escritorio y armarios abiertos, electrodomésticos, computadoras encendidas, caños de agua abiertos, etc.
- t) Detectar y alertar amagos de incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro, daños o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, conforme al manual de procedimientos del contratista.
- u) Atender las llamadas de la central telefónica del local institucional, cuando sea derivada al servicio de seguridad y vigilancia (fuera de la jornada laboral de la MSI).
- v) Vigilar y resguardar locales que eventual o temporalmente utilice la MSI para eventos institucionales.
- w) El contratista deberá verificar que el personal asignado por los proveedores que ingresen a los locales de la MSI para realizar trabajos de riesgo, presente fotocopia de la póliza vigente del Seguro Contra todo Riesgo – SCTR y el equipamiento de seguridad correspondiente.
- x) La entidad se reserva el derecho de efectuar cambios de puestos de vigilancia entre los diferentes locales de acuerdo a su necesidad, asimismo podrá reubicar



puestos a nuevos locales, manteniendo la misma cantidad de personal, sin que esto interfiera costo adicional.

- y) La entidad se reserva el derecho de realizar constantemente inspecciones y evaluaciones de la eficiencia y calidad del servicio contratado, a través del Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, por lo que levantará un acta de constatación, cuando se verifique incumplimiento de las actividades programadas o se evidencie que el servicio es deficiente, otorgándole un plazo para subsanación, sin perjuicio de la penalidad que corresponda.
- z) El sistema de cámaras de vigilancia interna, estará a cargo de un agente de seguridad asignado por el contratista. Dicho agente debe alertar a los puestos de vigilancia sobre alguna situación extraña que ponga en riesgo la seguridad de las personas e instalaciones de los diferentes locales de la MSI. Asimismo, deberá identificar emergencias, reportar y tomar acciones inmediatas.
- aa) El contratista debe adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posibles siniestros, daños personales actos delictivos como robos, deterioros, pandillaje o cualquier acto que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al público usuario, personal y/o los bienes de propiedad de la MSI.
- bb) Elaborar un estudio de seguridad, Plan de contingencia y Manual de Procedimientos de los locales Institucionales, a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo los procedimientos, normas y funciones que normará el trabajo diario en los puestos de vigilancia. Para este efecto, considerando el número de locales institucionales a evaluar, presentará a través de mesa de partes de la MSI su cronograma de trabajo, a más tardar a los diez (10) días calendario de iniciado el servicio. Los contenidos mínimos de dichos documentos se encuentran descritos en los anexos 1,2 del presente TDR. Dichos documentos deben ser entregados en mesa de partes de la MSI, dirigido a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, en un plazo máximo de 120 días calendario de iniciada el servicio. Asimismo, EL CONTRATISTA debe actualizar los estudios de Seguridad, Plan de contingencia y Manual de Procedimiento de cada local, "anualmente" en un plazo de treinta (30) días calendarios después de haber cumplido el año del servicio.
- cc) En cada puesto de vigilancia se deberá implementar los siguientes controles:
  - Cuaderno foliado de ocurrencias diarias.
  - Cuaderno foliado de control de personal, visitas.
  - Cuaderno foliado de control de bienes en general.
  - Cuaderno foliado de control de vehículos.
- dd) Los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados de la MSI en vista que contiene información de la entidad y serán entregados al finalizar la prestación del servicio.
- ee) Asimismo, EL CONTRATISTA deberá proporcionar materiales como cuadernos, lapiceros, lápices, borradores, vinifan, hojas papel bond, archivadores de palanca, resaltadores, correctores líquidos, reglas, (estos útiles son referenciales), de tal forma que pueda garantizar que su personal cuente con lo mínimo indispensable para efectuar sus labores administrativas.
- ff) Compartir información generada respecto a la entidad a solicitud del responsable de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

#### 5.5 JORNADA LABORAL:

- a) El CONTRATISTA adecuará su jornada laboral de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la ENTIDAD.
- b) El CONTRATISTA deberá contar con personal descansero, disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo de personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30

10

días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros), de tal manera que, siempre mantenga el número de trabajadores por día y en el caso de requerir reemplazos de algún personal destacado pueda cumplir con el requerimiento de la ENTIDAD.

- c) Cuando la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales de la MSI, lo solicite, vía correo electrónico, los agentes podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que la empresa presta en los locales de la MSI, únicamente por casos de negligencia o incumplimiento de las funciones asignadas, establecidas en los términos de referencia. Para ello es necesario evidenciar la falta cometida y su respectivo reporte, el mismo que será remitido al contratista mediante correo electrónico junto con la solicitud de cambio, rotación o retiro del agente en cuestión. Para tal efecto, EL CONTRATISTA, presentará en mesa de partes de la MSI, en el plazo de dos (02) días calendario, contados desde la fecha de envío del correo electrónico, el legajo personal del agente o supervisor propuesto para el reemplazo, conteniendo los documentos personales que acrediten igual o superior perfil de competencia del agente requeridos en los términos de referencia; a fin que la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales apruebe el reemplazo en el plazo de dos (02) días hábiles de la recepción del expediente de reemplazo, de no realizar la comunicación dentro del plazo antes citado, se tendrá como no aceptado el reemplazo.
- d) Cuando la empresa desee reemplazar a alguno de los agentes o supervisor, de manera excepcional (caso fortuito o fuerza mayor), deberá presentar en mesa de partes de la MSI una carta dirigida a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, adjuntando el legajo del personal del agente propuesto para reemplazo, conteniendo los documentos personales que acrediten igual o superior perfil de competencia del agente requerido en los términos de referencia; a fin que la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, apruebe el reemplazo, en el plazo de dos (02) días hábiles de la recepción del expediente de reemplazo, de no realizar la comunicación dentro del plazo antes citado, se tendrá por no aprobado el reemplazo.
- e) El personal de seguridad deberá trabajar en forma permanente durante la ejecución del contrato, siendo responsabilidad de la empresa el pago de remuneraciones y beneficios sociales de acuerdo a las normas laborales vigentes, como mínimo la remuneración mínima vital (RMV) más las obligaciones y beneficios sociales correspondientes.
- f) El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad por cualquier acto doloso de su personal o ante la pérdida, robo de bienes y/o equipos que se produzcan dentro de las instalaciones de los locales de la MSI originadas por las negligencias de su personal de seguridad ante el incumplimiento de algunas de las funciones del personal destacado determinadas en el numeral 5.4.2 del presente término de referencia.
- g) Los puestos de vigilancia serán cubiertos por agentes de vigilancia sin arma ininterrumpidamente las 24 horas del día, incluyendo los días no laborables, salvo excepciones como se puede observar en el cuadro 3.
- h) Los puestos de 24 horas serán cubiertos con un mínimo de 02 agentes de vigilancia, en turnos de doce (12) horas continuas cada uno, en caso de haber personal femenino cubrirá el turno diurno.
- i) El personal de seguridad laborará seis (06) días de la semana, de lunes a domingos 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 puesto de vigilancia será cubierto por un agente descansero.



- j) El CONTRATISTA, deberá garantizar la cobertura total del servicio según lo requerido por la ENTIDAD, para cubrir descansos laborales, vacacionales, permisos, descansos médicos, inasistencias.
- k) El CONTRATISTA deberá contar con un Plan de Contingencia que permita en caso de ocurrir paralizaciones laborales de su personal, continuar brindando con igual eficiencia el servicio contratado sin menoscabo de la protección y seguridad del patrimonio y de los trabajadores de la Municipalidad de San Isidro.
- l) El relevo de los puestos, se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, por lo cual, será a las 06:45 horas para el turno de 07:00 a 19 horas y a las 18:45 horas para el turno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente, siendo obligatorio el registro en el cuaderno de ocurrencias, teniendo cinco (05) minutos de tolerancia para el citado relevo, salvo situaciones excepcionales o de emergencia que deberá informarse al Supervisor residente, no debiéndose abandonar el puesto de servicio por ningún motivo hasta que se haya efectuado el relevo en forma física.
- m) Se encuentra terminantemente prohibido que los agentes o supervisores presten servicio más de 12 horas continuas.
- n) La MSI, estará facultada para incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia de acuerdo a sus necesidades, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad de contrataciones.

#### 5.5.1 INASISTENCIAS

Para los casos de una eventual inasistencia donde algún agente (en los que el reemplazo sea por dos (02) días calendario máximo), el contratista está obligado a enviar personal de reemplazo, el cual deberá presentarse en el local que le corresponda, debiendo el contratista ingresar por mesa de partes de la MSI, una carta de presentación (como máximo al día siguiente hábil de sucedido el reemplazo), indicando que dicho personal cumple con igual o superior perfil de competencia del agente requerido en los términos de referencia y que no tiene antecedentes policiales, judiciales ni penales. Asimismo, deberá adjuntar copia de su Documento Nacional de Identidad.

En el caso de inasistencia superase el tiempo de dos (02) días calendario, se deberá seguir el procedimiento de reemplazo indicado en el literal c) o d) del numeral 5.5 del presente TDR.

El Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales comunicará al CONTRATISTA, cualquier hecho que origine pérdidas, daños y/o cualquier otro acto, en perjuicio de los colaboradores, terceros, o a los bienes o instalaciones de la MSI siempre que estos hechos ocurran en el espacio determinado bajo control o responsabilidad de la empresa de seguridad.

#### 5.6 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL – TURNOS Y HORARIOS

En el cuadro N° 5 del presente documento, denominado Distribución del personal destacado a la MSI, se detallan los turnos y horarios del servicio requerido, llevándose a cabo previa coordinación con el Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la MSI, o quien haga sus veces; acto que será evidenciado mediante Acta de fijación de refrigerios para el personal de Seguridad y Vigilancia destacado a la MSI.

Los turnos y horarios, solo podrán ser modificados por LA ENTIDAD de acuerdo a sus necesidades, los mismos que se notificarán con una anticipación de 8 horas mediante correo electrónico al CONTRATISTA.

CUADRO N° 5

DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL POR LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD  
Y VIGILANCIA DE LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

N°	LOCALES/ MODULOS MUNICIPALES	ESTACIÓN DE TRABAJO	TURNO FRECUENCIA				TOTAL DE AGENTES DE SEGURIDAD
			DÍA		NOCHE		
			LUNES A SABADO	LUNES A DOMINGO	LUNES A SABADO	LUNES A DOMINGO	
1	SEDE EDIFICIO CENTRAL MSI - TAMAYO	Sótano Recepción	1	0	0	0	10
		Sótano Estacionamiento	0	1	0	1	
		Piso 1 Recepción	1	0	0	0	
		Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	
		Piso 1 Plataforma de pago	0	1	0	0	
		Piso 5 Monitoreo de Cámaras	0	0	0	1	
		Control Interno	1	0	0	0	
		Alcaldía	1	0	0	0	
2	SEDE EDIFICIO MSI - TORRE 21	Piso 1 Recepción	1	0	0	1	6
		Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	0	
		Piso 1 puerta Plataforma de pago	1	0	0	0	
		Piso 1 Establecimiento de Ingreso	0	1	0	1	
3	SEDE FISCALIZACIÓN	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
4	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE GODOFREDO	Piso 1 Puerta Principal	1	1	0	1	3
5	SEDE CASA LA CULTURA PALACIO MUNICIPAL	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	3
		Piso 1 Puerta Visitas	0	1	0	0	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-CS/2024-1 – BASES ADMINISTRATIVAS

6	SEDE CASA BIBLIOTECA Y TEATRO MUNICIPAL	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	5
		Piso 1 Puerta Teatro	0	1	0	1	
		Piso 1 Puerta Biblioteca Infantil	1	0	0	0	
7	SEDE CASA MUSEO MARIA NUÑEZ DEL PRADO	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	3
		Piso 1 Puerta Salida	0	1	0	0	
8	SEDE CASA SUM - SALA DE USO MULTIPLE CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
9	SEDE CASA ORDEN Y LIBERTAD - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
10	SEDE CASA HALCONES - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
11	SEDE CASA POLAR - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
12	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL PAUL HARRIS	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	8
		Planta de Oxigeno	0	1	0	1	
		Veterinaria	0	1	0	1	
		Estacionamiento	0	1	0	1	
13	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	Puerta Principal	0	2	0	1	6
		Puerta Tópico	0	1	0	1	
		Control Interno	0	1	0	0	
14	PARQUE BICENTENARIO	Puerta 1	0	1	0	1	5
		Puerta 2	0	1	0	1	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-CS/2024-1 – BASES ADMINISTRATIVAS

		Control Interno	0	1	0	0	
15	SEDE MANTENIMIENTO URBANO	Puerta 1	0	1	0	1	2
16	BIOHUERTO MUNICIPAL	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
17	SEDE OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL - ATE	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
18	TALLER DE MECÁNICA SAN MIGUEL	Puerta 1	0	1	0	1	4
		Puerta 2	1	0	0	1	
19	PTAR - PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA RESIDUAL - SAN BORJA	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
20	DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS BAJA	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
21	GIMNASIO AL AIRE LIBRE CALLE 31	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
22	SEDE CASA ROMA (OMAPED)	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
23	SEDE SOMSI (SINDICATO DE OBRERO MUNICIPAL DE SAN ISIDRO)	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
24	SEDE MERCADO MUNICIPAL	Piso 1 Puerta Principal	1	2	0	1	4

15





25	SEDE BIENESTAR SOCIAL	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
26	SEDE GYM CARRIQUIRY	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
27	SEDE CASA DEL ADULTO MAYOR (CIAM)	Piso 1 Puerta Principal	0	1	0	1	2
TOTAL DE AGENTES DE SEGURIDAD			10	42	0	37	89
28	SUPERVISOR RESIDENTE						2
29	SUPERVISOR EXTERNO MOTORIZADO						2
TOTAL, DE PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO							93

#### 5.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRODUCIRSE PERDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS SOBRE LOS BIENES DE LA MSI.

Por la pérdida, robo de bienes y/o equipos que se generen dentro de las instalaciones del local institucional, el jefe de la Unidad, Oficina o dependencia, según sea el caso, interpondrá la denuncia en la comisaría del sector dentro del plazo de hasta 48 horas después de detectado el hecho.

EL CONTRATISTA asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes, muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de la entidad, siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio, hechos que serán notificados al contratista vía electrónica en un tiempo no mayor a setenta y dos (72 horas) de haber tomado conocimiento, acompañado el informe técnico de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, denuncia policial, así como la documentación que apruebe la preexistencia de los bienes.

Si al término de quince (15) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de su notificación, el contratista no realiza la reposición o reemplazo del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas, así como la reparación de los bienes afectados, la Entidad efectuará el descuento en las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado.

#### 5.8 PROCEDIMIENTO PARA SEPARACIÓN O SUSTITUCIÓN; REEMPLAZO; CAMBIO DE PERSONAL

5.8.1 LA ENTIDAD se reserva el derecho de requerir la separación o sustitución del personal destacado, en cualquier momento, que, a su juicio presenta un deficiente desempeño y/o comentan faltas disciplinarias, entre otros. Por lo que notificará

electrónicamente su requerimiento al CONTRATISTA, debiendo este, efectuar dicha sustitución al día calendario siguiente, por un personal reten, quien se apersonará a LA ENTIDAD adjuntando una declaración jurada que cumple con las mismas o superiores características del personal destacado.

5.8.2 Sin perjuicio a ello, EL CONTRATISTA dentro del plazo de cinco (05) días calendarios posterior a la notificación, deberá remitir vía electrónica y/o escrito el legajo del personal propuesto el cual debe acreditar contar con igual o superior características del personal a separar o sustituir, a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales. Dicha Subgerencia en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles, posterior a la recepción del legajo, deberá emitir su aprobación mediante correo electrónico, siempre en cuando el personal propuesto, cumpla con las mismas o superiores características del personal reemplazado. De no cumplir con el perfil requerido, se denegará su solicitud y será pasible de penalidad por efectuar cambio de personal sin autorización.

5.8.3 El personal (agente o supervisor de seguridad) retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado, bajo ninguna modalidad.

5.8.4 El personal reemplazante, deberá tener igual o superior perfil (competencias) del personal reemplazado (personal acreditado para la suscripción del Acta de inicio del servicio).

5.8.5 Cualquier cambio de personal, por parte del CONTRATISTA tendrá que ser programado previamente, sustentado el motivo del cambio o reemplazo, y solicitado por escrito a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales. Dicha solicitud debe ser entregado en mesa de partes de la Entidad.

5.8.5.1 En caso de cambio de personal se deberá de remitir el legajo del personal propuesto; dichos documentos deben ser presentados en mesa de partes de la Entidad, dirigido a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, con una anticipación, mínimo de tres (03) días calendarios a la fecha tentativa de cambio, a efectos que se verifique si este cumple con las mismas o superiores características del personal cambiado o reemplazado.

La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales emitirá su aprobación mediante correo electrónico en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles, posterior a la recepción del legajo, siempre y cuando el personal propuesto, cumpla con las mismas o superiores características del personal destacado a cambiar. De no cumplir con el perfil requerido, se denegará su solicitud y será pasible de penalidad por efectuar cambio de personal sin autorización.

5.8.6. El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos, faltas e inasistencias y otros de contingencias. EL CONTRATISTA, deberá designar a un personal reten que cubrirá provisionalmente el puesto y asimismo solicitar vía correo electrónico a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, el reemplazo provisional o temporal debidamente justificado y sustentado, adjuntando una declaración jurada que dicho personal cuenta con igual o superior perfil del personal reemplazado, quien se apersonará a LA ENTIDAD en un plazo máximo de dos (02) horas.

Sin perjuicio a ello, en caso no se haya declarado al personal reten para cubrir estas eventualidades, EL CONTRATISTA en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, contabilizado a partir de haber solicitado el remplazo provisional o temporal, deberá remitir el legajo del retén, mediante mesa de partes de la Entidad, dirigido a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales a fin de acreditar lo declarado. La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales emitirá su aprobación mediante correo electrónico en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles, posterior a la recepción del legajo, siempre y cuando el personal propuesto, cumpla con las mismas o superiores

características del personal destacado a cambiar. De no cumplir con el perfil requerido, se denegará su solicitud y será pasible de penalidad por efectuar cambio de personal sin autorización.

#### 5.9. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

- 5.9.1. El salario básico de cada Agente -de Seguridad deberá ser de S/1,025.00 (Un Mil Veinticinco y 00/100 Soles) como mínimo; adicionalmente deberá incluirse la asignación familiar (Ley N° 25129) al personal con hijos menores y al personal con hijos desde los 18 hasta los 24 años que cursen estudios superiores o universitarios (Decreto Supremo N°035-90-TR); también se deberá conceder horas extras y feriados cuando corresponda. Para los que no tengan hijos se deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto de la asignación familiar, de tal forma que todos mantengan la misma remuneración.
- 5.9.2. El salario básico del Supervisor de Agentes de Seguridad y Vigilancia deberá ser de S/1,390.00 (Un Mil Trescientos Noventa y 00/100 Soles) como mínimo; adicionalmente deberá incluirse la asignación familiar (Ley N° 25129) al personal con hijos menores y al personal con hijos desde los 18 hasta los 24 años que cursen estudios superiores o universitarios (Decreto Supremo N°035-90-TR); también se deberá conceder horas extras y feriados cuando corresponda. Para los que no tengan hijos se deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto de la asignación familiar, de tal forma que todos mantengan la misma remuneración.
- 5.9.3. La forma en que se distribuirá la remuneración le corresponderá determinarla al CONTRATISTA, cumpliendo las disposiciones laborales al respecto; es de indicar, si hubiera posteriores asignaciones u bonificaciones otorgadas por el Gobierno, que estén fuera de los montos considerados en el salario básico, serán reconocidos por la Entidad, previa carta por parte del Contratista indicando estos sucesos.
- 5.9.4. Las bonificaciones de todo tipo deberán estar incluidas dentro de las planillas del respectivo personal que brinda el servicio.
- 5.9.5. El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de Leyes, beneficios sociales, seguro Social, Compensación por Tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- 5.9.6. EL CONTRATISTA deberá pagar al personal destacado a más tardar dentro de los tres (03) días calendarios del mes siguiente, y la fecha de pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente, conforme a Ley, asimismo, deberán estar acreditados en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- 5.9.7. El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año.
- 5.9.8. El contratista debe adecuar las boletas de pago a los rubros indicados en la estructura de costos del Anexo 4, así mismo, éstas deben corresponder a un solo mes.



- 5.9.9. El cumplimiento de los pagos en los plazos indicados en los numerales 5.9.6; 5.9.7; y 5.9.9, se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- 5.9.10. En caso que el CONTRATISTA no efectúe el pago de manera puntual, se considerará incumplimiento de obligaciones, por lo que, configuraría una causal de aplicación de penalidad.
- 5.9.11. La Entidad a través de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales estará facultada 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 350 del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por D.S.N 0020-2001-TR.
- 5.9.12. De haber un aumento de la Remuneración Mínima Vital por parte del Gobierno y si dicho monto no supera a la Remuneración Básica solicitada en los Términos de Referencia, esta no afectará los montos contractuales, caso contrario sufrirán el reajuste que correspondan, según sea el caso, motivo por el cual se realizará la modificación de la estructura de Costos.
- 5.9.13. Corresponde señalar que las empresas bajo el régimen MYPE deberán considerar en su oferta los beneficios laborales de sus trabajadores bajo el Régimen General y no bajo el régimen especial de MYPES

#### 5.10. RECURSOS REQUERIDOS AL PROVEEDOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El proveedor para poder prestar el servicio obligatoriamente debe contar con lo siguiente:

##### 5.10.1. CAPACIDAD LEGAL:

Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, precisando estar facultado de prestar servicios de vigilancia privada.

##### 5.10.2. PROPUESTA DE FACTORES PARA SELECCIÓN OBJETIVA DEL POSTOR, PARA SER CONSIDERADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN.

- Acreditar Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de seguridad y vigilancia o limpieza. El postor debe acompañar en su oferta el certificado solicitado adjuntando la documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. El referido certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta.
- Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación



considere el servicio de seguridad y vigilancia o limpieza. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. El referido certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.

Copia simple de certificado oficial de contar con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de seguridad y vigilancia o limpieza; emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. El referido certificado debe estar a nombre del postor y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.

#### 5.10.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO REQUERIDO:

El contratista está en la obligación de proporcionar equipamiento (operativo) según la cantidad descrito en el Cuadro N° 6 y cambiarlo cuando se encuentre inoperativo con problemas que impidan un correcto funcionamiento; el cambio se dará en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante correo electrónico institucional o carta.

El proveedor para poder ejecutar la prestación del servicio, debe contar con el siguiente equipamiento mínimo requerido por locales:



CUADRO N° 6  
DISTRIBUCIÓN DE EQUIPAMIENTO POR LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

N°	LOCALES/MODULOS MUNICIPALES	ESTACIÓN DE TRABAJO	ELEMENTOS DE CONTROL					ACCESORIOS				
			CUADERNO DE OCURRENCIA	CUADERNO DE CONTROL DE PERSONAL	CUADERNO DE VISITAS	CUADERNO DE CONTROL DE BIENES GENERALES	CUADERNO DE CONTROL DE VEHICULOS	DETECTOR DE METAL	LINTERNA	TELEFONO CELULAR	RADIO	ESPEJO BASTON VEHICULAR
1	SEDE EDIFICIO CENTRAL MSI - TAMAYO	Sótano Recepción	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0
		Sótano Estacionamiento	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1
		Piso 1 Recepción	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
		Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0
		Piso 1 Plataforma de pago	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
		Piso 5 Monitoreo de Cámaras	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
		Control Interno	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
		Alcaldía	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
	SEDE EDIFICIO MSI - TORRE 21	Piso 1 Recepción	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
		Piso 1 Puerta Principal	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
		Piso 1 puerta Plataforma de pago	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
		Piso 1 Establecimiento de Ingreso	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
	SEDE FISCALIZACIÓN	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE GODOFREDO	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0
	SEDE CASA LA CULTURA PALACIO MUNICIPAL	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
		Piso 1 Puerta Visitas	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-CS/2024-1 – BASES ADMINISTRATIVAS

6	SEDE CASA BIBLIOTECA Y TEATRO MUNICIPAL	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Piso 1 Puerta Teatro	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
		Piso 1 Puerta Biblioteca Infantil	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
7	SEDE CASA MUSEO MARIA NUÑEZ DEL PRADO	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Piso 1 Puerta Salida	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
8	SEDE CASA SUM - SALA DE USO MULTIPLE CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	SEDE CASA ORDEN Y LIBERTAD - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	SEDE CASA HALCONES - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	SEDE CASA POLAR - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL PAUL HARRIS	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Planta de Oxigeno	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
		Veterinaria	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
		Estacionamiento	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1
13	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
		Puerta Tópico	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0
		Control Interno	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0
14	PARQUE BICENTENARI O	Puerta 1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
		Puerta 2	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0
		Control Interno	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-CS/2024-1 – BASES ADMINISTRATIVAS

15	SEDE MANTENIMIENTO URBANO	Puerta 1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
16	BIOHUERTO MUNICIPAL	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
17	SEDE OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL - ATE	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
18	TALLER DE MECÁNICA SAN MIGUEL	Puerta 1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
		Puerta 2	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0
	PTAR - PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA RESIDUAL - SAN BORJA	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
20	DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS BAJA	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
21	GIMNASIO AL AIRE LIBRE CALLE 31	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
22	SEDE CASA ROMA (OMAPED)	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
23	SEDE SOMSI (SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO)	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
	SEDE MERCADO MUNICIPAL	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
25	SEDE BIENESTAR SOCIAL	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
26	SEDE GYM CARRIQUIRY	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
	SEDE CASA DEL ADULTO MAYOR (CIAM)	Piso 1 Puerta Principal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
<b>TOTAL DE EQUIPAMIENTO POR LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>28</b>	<b>49</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>25</b>



#### 5.10.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS

##### Equipo Celular:

Cada local institucional debe contar con Equipo celular (incluye el cargador) que permita la comunicación permanentemente con su central, con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, la comisaria, estación de bomberos y serenazgo locales.

Se precisa que los equipos celulares pueden ser de cualquier operador de telefonía móvil, detallándose que deberá disponer de aplicativo WhatsApp, cámara y memoria que permita almacenar información durante el tiempo que dure el contrato.

##### Detector de Metal:

Detecta objetos metálicos conductores, desde cuchillas de afeitar hasta cuchillos y pistolas. Funciona con una batería de 9V, reemplazable sin hacer uso de herramientas. Emite un fuerte sonido cuando detecta un metal y enciende un led rojo. Led Verde: encendido, Led Amarillo o Ámbar: Batería baja, Led Rojo: indica alarma.

##### Linterna:

Cumple distintas funciones tanto para iluminar y como defensa personal. Fabricado con resistentes materiales para una larga duración, Materiales: Aleación de Aluminio; Larga capacidad de descarga, Efectivo para defensa. Buena textura de agarre; Recargable; Dimensiones del producto: Máximo 3 Sx17x4cm (Alto x Largo x Ancho). Dimensiones del empaque: máximo 4x19x8cm (Alto x Largo x Ancho). Peso 0 22Kg máximo.

##### Radio:

Número de Canales: 32 (VHF o UHF); Frecuencia: 136-174 MHz (VHF) ó 403-470 MHz/450-512 MHz (UHF). Dimensiones (Alx AnxProf) con batería NiMH: 131.5 X 63.5 X 35.2 mm; Peso (con batería): de 330g (11.630z) a 400 g.; fuente de alimentación: 7.5V nominal; Duración de la Batería: de 8 a 13 horas

##### Espéjo Bastón Vehicular:

Material del espejo: vidrio; Diseño: rectangular; Superficie: convexa; Medidas del espejo: 32 cm X 22 cm.; Con borde de jébe resistente a golpes.; Base de espejo: PVC de color negro; Brazo: estructura de aluminio, de peso ligero; Longitud total de brazo: 1.20 metros (+/- 3 cm.); Angulo de inspección: 180°; Mango de espuma de caucho grip, de fácil agarre; Deseable con linterna led para una mejor visión nocturna; con rueda de giro 360° para un mejor manejo.

#### 5.10.5. UNIFORMES REQUERIDOS PARA EL PERSONAL

El CONTRATISTA dotará de uniformes a su personal (operario y/o supervisor) de forma semestral y hará la primera entrega antes de efectuarse la instalación del servicio, y la segunda entrega se llevará a cabo al iniciar la estación de verano.

Los uniformes a entregar son:

- Uniformes de Verano, el cual se debe entregar a más tardar a los 2 días calendario del mes de enero. Dicha entrega será verificada por el Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la MSI. El uniforme de verano será utilizado en el periodo comprendido de los meses de enero a junio.

- Uniformes de Invierno, el cual se debe entregar a más tardar a los 2 días calendario del mes de julio. Dicha entrega será verificada por el Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la MSI. El uniforme de invierno será utilizado en el periodo comprendido de los meses de Julio a diciembre.

El contratista proporcionará como mínimo dos juegos de cada uno de los uniformes, los cuales deben de estar en buen estado, el mismo que debe contener el logo tipo y/o nombre de la empresa.

**CUADRO N° 7**

**UNIFORMES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**

PUESTO	INVIERNO	VERANO
<b>AGENTE Y SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - SEXO MASCULINO</b>	Una (01) casaca	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del terno
	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del terno	
	Dos (02) camisas manga larga	Dos (02) camisas mangas cortas
	Dos (02) terno de color azul oscuro	Dos (02) terno de color azul oscuro
	Un (01) par de zapatos de color negro	Un (01) par de zapatos de color negro
	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre
	Una (01) gorra	Una (01) gorra
	Una (01) correa de lona de color negro	Una (01) correa de lona de color negro
	Una (01) chompa	
	Dos (02) corbatas	Dos (02) corbatas
	Dos (02) pares de medias	Dos (02) pares de medias
	Un (01) silbato	
	Una (01) vara de goma	
	Una (01) linterna de mano	

	Un (01) impermeable	Un (01) impermeable
	Distintos Reglamentarios	Distintos Reglamentarios

PUESTO	INVIERNO	VERANO
<b>AGENTE Y SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - SEXO FEMENINO</b>	Una (01) casaca	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del terno
	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del terno	
	Dos (02) blusas manga larga	Dos (02) blusas mangas cortas
	Dos (02) terno de color azul oscuro (saco y pantalón)	Dos (02) terno de color azul oscuro (saco y pantalón)
	Un (01) par de zapatos de color negro	Un (01) par de zapatos de color negro
	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre
	Una (01) gorra	Una (01) gorra
	Una (01) correa de lona de color negro	Una (01) correa de lona de color negro
	Una (01) chompa	
	Dos (02) corbatas	Dos (02) corbatas
	Dos (02) pares de medias	Dos (02) pares de medias
	Un (01) silbato	
	Una (01) vara de goma	
	Una (01) linterna de mano	
	Un (01) impermeable	Un (01) impermeable
	Distintos Reglamentarios	Distintos Reglamentarios

Los informes deberán cumplir lo señalado en la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC-"Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada", aprobada mediante la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC. Se exigirá que el personal de seguridad se presente con el uniforme completo en cada una de las Sedes y Oficinas Desconcentradas, para el desempeño de las funciones de seguridad.

#### 5.11. PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Para el acto de suscripción del Acta de Inicio del servicio, el contratista presentará por escrito y en archivo digital en formato Excel, la relación detallada (Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y período del destaque) y el legajo del personal destacado que prestará el Servicio de seguridad y Vigilancia de Locales de la Municipalidad Distrital de San Isidro, en cada local de atención.

Asimismo, para el acto de suscripción del Acta de Inicio del servicio, el contratista presentará Certificado médico ocupacional y/o certificado de salud del personal que presta el servicio:

De igual manera, presentará los nombres y apellidos, números de celulares y correos electrónicos del representante legal, gerentes, jefes de unidad, supervisores, jefes de grupo, y personal operativo y otros de su empresa, con la finalidad de que la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales pueda mantener coordinaciones en caso amerite.

- El personal encargado de prestar el servicio, ser asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de los términos de referencia o modificaciones que se dispongan por común acuerdo de las partes, el mismo que estará sujeto a las necesidades de cada local de la MSI.
- El personal operativo y de supervisión del CONTRATISTA registrará su ingreso y salida mediante partes de asistencia que será proporcionado y administrado por el Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la SPSG-MDI, o quien haga sus veces de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales. Para ello se podrá apoyar en el supervisor de seguridad del contratista, quienes de manera diaria reportaran el parte de asistencia para el respectivo control.
- El personal asignado por el CONTRATISTA para el Servicio de Seguridad y Vigilancia de los Locales Municipales de San Isidro, deberá ser competente (en cuanto a educación, formación y experiencia) para realizar actividades de Seguridad y Vigilancia que contribuya a prevenir riesgos a la integridad de las personas y del patrimonio de la MSI o de los bienes en custodia de la MSI o del público que se encuentra en los locales de la MSI.

Se considera como personal clave al **SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**.

- El personal clave a acreditar debe contar con las competencias necesarias para identificar, evaluar, prevenir, y controlar los riesgos, fomentar la seguridad, prevención de accidentes y dirigir al personal operativo en la ejecución de las actividades del servicio con eficacia, haciendo uso adecuado de los recursos y el buen manejo de los materiales y equipos de seguridad y vigilancia, el cuidado del medio ambiente, contribuyendo a reducir la huella de carbono de la Municipalidad de San Isidro.

##### 5.11.1 REQUISITOS MINIMOS DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El supervisor requerido para el presente servicio debe contar con el siguiente perfil:

- a) Formación académica: No exigible.



- b) **Experiencia laboral:** Cinco (05) años de experiencia en entidades públicas o privadas, desempeñando funciones afines al puesto en el servicio de seguridad y vigilancia y tres (03) años de experiencia específica desempeñando funciones de SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA de locales municipales o Locales de Entidades Públicas.
- c) **Capacitación:** Ciento veinte (120) horas lectivas en diplomado y/o curso de capacitación en seguridad; Primeros Auxilios; defensa personal; lucha contra incendios y/o manejo de extintores.
- d) **Otros requisitos:**
- Ser peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
  - Contar con secundaria completa.
  - Buen estado de salud física y psicológica.
  - Declaración jurada de domicilio.
  - Copia de Carnet de Identificación SUCAMEC, vigente a la fecha de presentación de la oferta.
  - No poseer antecedentes penales ni judiciales y policiales. Se aceptará como acreditación la presentación del Certificado Único Laboral: CERTIJOVEN O CERTIADULTO, documento que contiene la información los antecedentes penales, policiales y judiciales.
  - Estatura mínima de 1.70 metros en caso de varones; y 1.60 metros en mujeres.
- e) **Funciones del Supervisor:**
- Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones del personal del servicio de seguridad y vigilancia.
  - Controlar y verificar el funcionamiento del servicio por cualquier medio de comunicación para los locales municipales.
  - Controlar y verificar el funcionamiento del servicio mediante rondas programadas y/o inspecciones inopinadas para los locales municipales.
  - Resolverá inconvenientes con el servicio, preparará los informes y reportes de seguridad, los cuales los hará llegar a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales. Asimismo, brindará sugerencias para mejorar el servicio.
  - Será la persona que sostendrá las reuniones con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales cada vez que se le solicite.

#### 5.11.2 REQUISITOS MÍNIMOS DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El Agente de Seguridad para el presente servicio debe contar con el siguiente perfil:

a) **Formación académica:** No corresponde de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2021-OSCE/PRE, el cual modifica el sub numeral 7.4.3 del numeral 7.4 de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD "Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la ley N° 30225".

b) **Experiencia laboral:** Tres (03) años de experiencia general en entidades públicas o privadas, desempeñando funciones afines al puesto en el servicio de seguridad y vigilancia y dos (02) años de experiencia específica en el cargo de Agente de Seguridad en el sector público y/o privado.

c) **Capacitación:** Treinta (30) horas lectivas en planes de emergencia y contingencias (Sistemas de evacuación; Capacitación en seguridad; Simbolización; Mapa de Riesgos). Primeros Auxilios; Defensa personal; Lucha Contra incendios y/o Manejo de Extintores.

**d) Otros requisitos:**

- No poseer antecedentes penales ni judiciales y policiales. Se aceptará como acreditación la presentación del Certificado Único Laboral: CERTIJOVEN O CERTIADULTO, documento que contiene entre su información los antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Estatura mínima de 1.70 metros en caso de varones; y 1.60 metros en mujeres.
- Edad mínima de 20 años.
- Estar física y psicológicamente apto.
- Poseer Carnet de personal de seguridad privada de SUCAMEC, vigente durante todo el periodo de servicio.
- Experiencia general deberá contar con experiencia mínima de tres (03) años como agente de vigilancia y Experiencia Específica como agente de seguridad en locales Municipales o Entidades públicas.

**e) Funciones del Agente de Seguridad Privada y Vigilancia y de los Descargados:**

Brindar seguridad y vigilancia de las personas, locales, instalaciones, equipos, vehículos, muebles y enseres, patrimonio de propiedad y en custodia de la MSI.

- Prevenir y proteger contra robos, asaltos, hurtos, atentados, sabotajes y cualquier forma de actuación dolosa que atente contra las personas que se encuentren dentro de las instalaciones de MSI.
- Controlar las puertas de acceso a las instalaciones MSI.
- Controlar la entrada y salida de colaboradores de la institución.
- Controlar el ingreso y salida de bienes de la MSI previa verificación de los documentos de autorización (formato de desplazamiento u otro) firmada por el/la responsable área usuaria y del personal responsable de Control Patrimonial.
- Controlar y verificar el funcionamiento del servicio por cualquier medio de comunicación para los locales municipales.
- Controlar el ingreso y salida de las instalaciones de MSI, inspeccionando paquetes, maletines, bolsas, carteras, equipos, loncheras, y cualquier otro equipaje de los trabajadores y personal de visita, evitando el ingreso y/o salida de objetos y artículos que no estén autorizados o que pongan en riesgo la seguridad de los locales institucionales.
- Controlar el ingreso y salida de maletines, enseres, artículos, material reciclable, maquinarias y equipos de las empresas y personas proveedoras previa presentación de los documentos de autorización correspondientes.
- Atender las llamadas telefónicas en los anexos asignados a los puestos de vigilancia.
- Intervenir y neutralizar la acción de las personas que se encuentren atentando contra el personal o el patrimonio institucional de la MSI.
- Comunicarse con la autoridad policial o serenazgo, o el Supervisor de Seguridad y Vigilancia; cuando se susciten hechos que atenten contra la seguridad personal y/o instalaciones sobre quienes se presuman sospechosos de poder perpetrarlas.
- Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida de personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos encendidos o conectados, grifos de agua abiertos, inundaciones, y cualquier forma que ponga en riesgo a las personas, las instalaciones y bienes de la MSI).
- Durante su permanencia en los locales de la MSI deberán cumplir el Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo de la MSI, el cual será entregado a la instalación del servicio.

- No se aceptará que el personal de la empresa asista a brindar el servicio bajo los efectos del alcohol, drogas legales o ilegales.
- No se aceptará que el personal realice actos de violencia o que generen lesiones a otro agente, supervisor, colaborador de la MSI; asimismo, tampoco se aceptaran actos de violación de la intimidad, tocamientos, exhibicionismo o gestos obscenos.
- No se aceptarán actos de abandono de puesto o que el personal de la empresa asista a prestar servicio cuando su estado de salud no le permita cumplir con sus obligaciones. Cuando se verifique que el personal de la empresa ha asistido a trabajar encontrándose enfermo, se solicitará su reemplazo.
- El agente deberá reportar las incidencias en la ejecución del servicio al Supervisor y este a su vez al Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales de la MSI, para lo cual el agente deberá contar con un Cuaderno de Ocurrencias que será proporcionado por el CONTRATISTA.
- El personal de la empresa CONTRATISTA deberá portar en lugar visible el carnet de identificación personal o fotocheck proporcionado por el CONTRATISTA.

**Nota:** En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en las funciones del agente de seguridad y vigilancia, la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales solicitará vía correo electrónico que el CONTRATISTA realice el reemplazo temporal del personal, en un plazo máximo de (02) horas, contadas desde la notificación de la solicitud.

#### 5.12. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

- a) El CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la MSI de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, o muerte de los trabajadores o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguros que la empresa está obligada a adquirir; tales como a) Póliza de Responsabilidad Civil b) Póliza de deshonestidad y c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución contractual.
- b) Las pólizas deberán ser contratadas por el CONTRATISTA a su total y único costo, quedando la MSI liberada de cualquier obligación referente al pago de estas. Las pólizas deberán ser contratadas con compañías de seguros solventes y reputadas.
- c) La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de alguna manera la responsabilidad legal del CONTRATISTA frente a la MSI.
- d) El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el CONTRATISTA no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo de la ejecución del Contrato, no lo exoneran de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la MSI. Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el CONTRATISTA.
- e) El CONTRATISTA deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la MSI en la defensa de sus intereses, en caso la MSI sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
- f) El CONTRATISTA deberá asumir y/o defender a la MSI de cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus colaboradores, aun así,

30



el reclamo excede el límite contratado bajo la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.

- g) La MSI no se hará responsable del deterioro, daño o pérdida de los activos que utilice el CONTRATISTA para el desarrollo de sus trabajos o en la prestación de sus servicios, a no ser que el deterioro, daño o pérdida de dichos activos se deba a la sola negligencia de la MSI.
- h) El CONTRATISTA será responsable de requerir y verificar el desarrollo de los servicios o trabajos relacionados con este contrato, y mantenga en vigor el mínimo de seguros requeridos durante la ejecución del contrato, así como las condiciones aplicables en cada caso, según lo indicado en los términos de referencia.
- i) El CONTRATISTA deberá obtener autorización expresa y por escrito de la MSI, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro contratadas.
- j) En caso ocurra modificaciones al contrato, ya sea en plazos, importes u otros conforme a Ley, el CONTRATISTA se obliga a prorrogar la vigencia de las pólizas o a incrementar los valores en función a las modificaciones realizadas, respectivamente.
- k) El CONTRATISTA deberá incluir a la MSI como asegurado adicional.
- l) Copia de póliza completa.
- m) La MSI tendrá la denominación de tercero en caso de siniestro.
- n) Las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la MSI y cualquier otro seguro mantenido por la MSI es en exceso y no concurrente.
- o) El asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra la MSI.
- p) El asegurador deberá notificar por escrito a la MSI de cualquier incumplimiento por parte del contratista en el pago de las primas con por lo menos treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha en que tal incumplimiento pueda resultar en la suspensión de cobertura o cancelación de la póliza. La póliza solo podrá suspenderse o cancelarse si la compañía aseguradora ha cumplido esta condición.
- q) Las pólizas no podrán cancelarse ni modificarse a solicitud del CONTRATISTA sin la autorización por escrito de la MSI.
- r) La MSI queda liberada de cualquier obligación que pudiera exigirsele en su calidad de Asegurado.

#### 5.12.1. Póliza de Seguro de Deshonestidad

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Deshonestidad que cubra a todo el personal asignado a la ejecución de los trabajos y/o prestación del servicio dentro de la MSI. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación, con un límite mínimo del 15% del monto del contrato.

El CONTRATISTA deberá mantener vigente y debidamente cancelada la referida póliza de por daños y perjuicios, mientras realicen su trabajo dentro de los locales de la Municipalidad de San Isidro, equivalente a \$ 50,000.00 (cincuenta mil 00/100 dólares americanos) por evento, dicha póliza deberá consignar el detalle del local donde realizarán las operaciones para la Municipalidad Distrital de San Isidro.

Esta póliza de seguro de deshonestidad cubre la pérdida del dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros



bajo responsabilidad de la MSI. El importe deducible que no reconoce la aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por el CONTRATISTA.

#### 5.12.2. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil

El CONTRATISTA deberá mantener vigente y debidamente cancelada la referida póliza de por daños materiales y personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros mientras realicen su trabajo dentro de los locales de la Municipalidad de San Isidro, equivalente a \$ 50,000.00 (cincuenta mil 00/100 dólares americanos) por evento, dicha póliza deberá consignar el detalle del local donde realizarán las operaciones para la Municipalidad Distrital de San Isidro.

El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personales, incluyendo daños directos o consecuenciales. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación, con un límite mínimo del 15% del monto del contrato.

La cobertura de la póliza de seguro de responsabilidad civil debe tener como mínimo la siguiente cobertura:

- Responsabilidad Civil Extracontractual (Actividad Declarada, indicar expresamente el objeto y los trabajos a realizarse)
- Responsabilidad Civil Patronal,
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones (Incendio y/o explosión y/o daños por agua, humo, ascensores, montacargas, eras, escaleras mecánicas).

#### 5.12.3. Póliza de Accidentes Personales

Muerte e invalidez

Clausula por cubrir, Servicio de vigilancia seguridad en los casos de accidentes., Accidente de Trabajo sujeto a horas laborales, para cobertura de los agentes de seguridad en los casos de accidentes

#### Observaciones:

Si el personal del CONTRATISTA se encuentra afiliado a ESSALUD y cuenta con un seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR), que a su vez cubre muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, tal seguro cumplirá el requerimiento de la MSI y no sería necesario contratar la póliza de Accidentes Personales. Lo cual deberá ser mensualmente acreditado con la presentación de los documentos sustentatorios para el pago, adjuntando copia de las primas canceladas.

#### 5.12.4. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión), de corresponder.

El CONTRATISTA deberá mantener vigente y debidamente cancelada El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión (prestaciones de salud-SCTR Salud y prestaciones económicas-SCTR Pensión,) por accidentes de trabajos de alto riesgo y enfermedades profesionales a los trabajadores destacados a la MSI. Dicha póliza deberá consignar el detalle de los nombres, apellidos y DNI del trabajador, el periodo de cobertura y vigencia de la póliza; así como la actividad de Seguridad y Vigilancia.

El CONTRATISTA es responsable de los tres (3) tipos de pólizas de seguros descritas anteriormente, debiendo presentar dichas pólizas para suscribir el contrato debiendo mantener las mismas vigentes y debidamente canceladas hasta la culminación del servicio.

El plazo de presentación de las pólizas antes indicadas se efectuará en un tiempo no mayor a 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Durante este periodo el CONTRATISTA deberá presentar y/o contar con cobertura provisional y/o constancia de cobertura para cada tipo de póliza solicitada a

nombre de la MSI, las mismas que deberán presentarse con la documentación requerida para la suscripción del contrato.

Es responsabilidad del proveedor mantener la vigencia de cada póliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta la culminación del servicio.

Nota. - La ENTIDAD coordinará con el CONTRATISTA en caso de cambios de locales de acuerdo al proceso de adecuación de la infraestructura institucional.

#### 5.13. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN

5.13.1. El CONTRATISTA es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Municipalidad de San Isidro, sino con el CONTRATISTA. En esa medida todo pago, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, será responsabilidad del contratista.

5.13.2. El CONTRATISTA será el responsable la supervisión, ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Término de Referencia.

5.13.3. Todos los controles de acceso a la MSI son de entera responsabilidad del CONTRATISTA, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de la MSI.

5.13.4. El CONTRATISTA es responsable de la supervisión permanente del servicio de seguridad y vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión como:

- Control telefónico, con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas.
- Rondas programadas y/o inopinadas siendo el contratista responsable de enviar un representante encargado para dicha actividad, el mismo que no debe encontrarse destacado en el servicio de seguridad y vigilancia de la MSI.

5.13.5. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, estas serán comunicadas, mediante carta o correo electrónico institucional por el Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales, para que el contratista adopte las medidas inmediatas para corregirlas.

5.13.6. Para el personal titular de seguridad y vigilancia que cubre el servicio de lunes a domingo, la semana se medirá empezando el lunes y terminando el domingo, deben descansar un día a la semana, siendo rotativo: así mismo, el día que descansa el titular, el puesto debe ser cubierto por otra persona al cual denominaremos "descansero", si en caso el CONTRATISTA no envíe a un "descansero" del mismo cargo se considerará como puesto no cubierto.

5.13.7. El CONTRATISTA se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como, en el uso de extintores, uso de equipos de comunicación y otros que la función requiera.

5.13.8. El CONTRATISTA no dejará de cubrir los puestos de seguridad y vigilancia por ser de su absoluta responsabilidad, así como:

- Los puestos de seguridad y vigilancia no deben excederse de las 12 horas de servicio como máximo por turno, siendo estos relevados al término de su servicio.

- Debe cubrir los descansos Laborables, vacaciones, permisos, descansos médicos o cualquier otra inasistencia.

5.13.9. Es responsabilidad del contratista que los puestos de seguridad y vigilancia que cuenten con servicio telefónico de la MSI, su empleo será única y exclusivamente para el servicio, quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares), en caso de detectarse llamadas particulares efectuadas por el personal del contratista, éstas serían descontadas de la facturación mensual. De igual manera se mantendrá el uso restringido de los equipos de cómputo asignados al servicio de seguridad y vigilancia, los mismos que sólo se usarán para emitir comunicaciones dirigidas al Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales.

5.13.10. El Gerente designado por el CONTRATISTA y el supervisor del contratista coordinará con el Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales, mínimo una vez al mes, para evaluar la ejecución del servicio.

5.13.11. El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como, de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de Las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus colaboradores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la MSI; así como, garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, el CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MSI, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por la MSI al momento del inicio del Servicio.

5.13.12. La ENTIDAD, efectuará en forma inopinada inspecciones y evaluaciones de la eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el CONTRATISTA, a través del Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la MSI.

5.13.13. La ENTIDAD, tiene la facultad de modificar los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades, igualmente modificar horarios, rotaciones y la asignación del número de personal, salvo en los casos contemplados por Ley.

5.13.14. La ENTIDAD no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte del personal o terceras personas a cargo del CONTRATISTA, teniendo las pólizas de SCTR (Salud y Pensión) para cubrir tales eventualidades.

5.13.15. El CONTRATISTA asume el costo total del servicio, por lo tanto, La ENTIDAD no asumirá en ningún caso, gastos de personal, de materiales e implementos de Seguridad y Vigilancia, ni suministrará equipo alguno para el servicio de seguridad y vigilancia contratado.



#### 5.14. MEDIDAS DE CONTROL

Los permisos para el acceso a áreas y/o oficinas restringidas por razones de seguridad, se darán a cabo a través de las coordinaciones con el Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la MSI.

La ENTIDAD se reserva el derecho de supervisar constantemente la calidad del servicio contratado, por lo que, mensualmente el Supervisor de Seguridad y Vigilancia, efectuará como mínimo una (01) inspección programada y una (01) inopinada, luego del mismo, levantará un Acta de Inspección, en la que dejará constancia en caso verifique incumplimiento de las actividades programadas o se evidencie que el servicio es deficiente, otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, sin perjuicio de la penalidad que corresponda.

#### 5.15. BASE LEGAL

El postor que se adjudique la Buena Pro, deberá cumplir con las normas legales del Perú aplicables a las actividades que desarrolle, que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y convexas de ser el caso como:

- TUO de la Ley N° 30255 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-FPCM.
- D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- DS 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 y su reglamento.
- D.S. N° 001-2020-1N - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- D.L. NS 1213, que regula los 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.
- DS N° 005-2012-TR- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.L. NS 728.
- DS N° 003-08-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA que aprueba el documento técnico de "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" y sus modificatorias o normas sustitutorias.
- D.S. N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del TUO de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN- Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- 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 NS 30107-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Directivas del OSCE

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

#### 5.16. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD

- La MSI estará facultada de verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el CONTRATISTA con los trabajadores destacados, para cuyo efecto, se reserva el derecho de 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 D.S. N° 0020-2001-TR, por tanto, es causal de resolución de contrato. El incumplimiento de obligaciones laborales a cargo del CONTRATISTA.
- La MSI proveerá un sistema de cámaras de vigilancia interna instalado, el mismo que deberá ser operado y monitoreado por el agente de seguridad del CONTRATISTA.
- La MSI proveerá pases de visitantes para el acceso en todos los locales municipales.
- La MSI proveerá de un 01 equipo alcoholímetro para el uso cuando se presente un posible caso de estado de ebriedad de personal en cualquier local municipal.
- De ocurrir un nuevo brote epidemiológico, pandemia o contingencia que se presente durante la prestación del servicio, debidamente sustentado mediante dispositivo emitido por el gobierno, se podrá realizar modificaciones al contrato.
- En caso de ser necesario se suscribirán adendas, que incluyan los costos diferenciados y/o modificaciones de la prestación del servicio, entre otros puntos.
- Se precisa que la Entidad reconocerá los costos adicionales, solamente para casos de emergencia y debidamente sustentados.

#### 5.17. SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

#### 6. DOCUMENTOS 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.
- 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 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 del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- 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 comunicación.
- 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 Intermediación Laboral, de corresponder.

- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Plan de Vigilancia de la salud del trabajador, que este a cargo de un profesional Médico especialista en salud ocupacional.
- k) Copia de las pólizas y sus facturas, debiendo mantener las mismas vigentes y debidamente canceladas hasta la culminación del servicio.
- l) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajos, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- m) Para el acto de suscripción del Acta de Inicio del servicio, el contratista presentará por escrito y en archivo digital en formato Excel, la relación detallada (Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque) y el legajo del personal destacado que prestará el Servicio de seguridad y vigilancia de Locales de la Municipalidad Distrital de San Isidro, en cada local de atención.

#### 7. DOCUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Para el acto de suscripción del Acta de Inicio del servicio, el contratista, presentará los nombres y apellidos, números de celulares y correos electrónicos del representante legal, gerentes, jefes de unidad, supervisores, jefes de grupo, y personal operativo y otros de su empresa, con la finalidad de que la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales pueda mantener coordinaciones en caso amerite.
- El CONTRATISTA dentro de los cinco (05) primeros días calendarios de cada mes presentará en mesa de partes de la Municipalidad de San Isidro un expediente de solicitud de conformidad de la Prestación del Servicio correspondiente al mes o periodo de facturación; dicho expediente debe estar dirigido a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- Para el acto de suscripción del Acta de Inicio del servicio, el contratista presentará por escrito y en archivo digital en formato Excel (por mesa de partes de la entidad) El **Plan de Trabajo del Servicio en físico** y en digital el cual debe ser evaluado y aprobado por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles. De presentar observaciones, se comunicará al CONTRATISTA, otorgándole un plazo de no menor a tres (03) ni mayor a cinco (05) días calendarios, dependiendo de la complejidad, para subsanar los mismos.
- El contenido mínimo del **PLAN DE TRABAJO** será: cronograma de actividades, en forma detallada, fechas, horarios, frecuencias, capacitaciones y actividades por cada uno de los locales, estableciendo plazos mínimos y máximos para cada una de las actividades a cumplir; Otro capítulo a considerar dentro del plan de trabajo es programa de entrega de uniforme y EPP para agentes y supervisor del servicio, al área usuaria; Programa de supervisión de locales municipales, el cual debe ser establecida en coordinación con el Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- Para el acto de suscripción del Acta de Inicio del servicio, el contratista presentará por escrito en archivo digital en formato Excel (por mesa de partes de la entidad) Copia del **Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo** del contratista, debidamente aprobado.
- El contratista deberá presentar en formato impreso y en formato digital editable, mediante mesa de partes de la MSI, su **Reglamento Interno en el Trabajo**, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC. En caso el contratista

fuera un consorcio, presentará únicamente la(s) empresa(s) que se comprometan a ejecutar el servicio.

- El contratista deberá presentar en formato impreso y en formato digital editable, mediante mesa de partes de la MSI, su **Plan Integral de Seguridad para Siniestros** a causa de sismos, incendios, inundaciones; el cual estará dirigido a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales. Una vez aprobado dicho plan será ejecutado por el contratista.
- Para el acto de suscripción del Acta de Inicio del servicio, contratista presentará Copia de las pólizas, o la cobertura provisional o constancia de cobertura para cada tipo de póliza solicitada a nombre de la MSI.
- Para el acto de suscripción del Acta de Inicio del servicio, el contratista presentará por escrito y en archivo digital en formato Excel (por mesa de partes de la entidad) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio.
- Para el acto de suscripción del Acta de Inicio del servicio, el contratista presentará por escrito y en archivo digital copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- Para el acto de suscripción del Acta de Inicio del servicio, el contratista presentará por escrito y en archivo digital en formato Excel (por mesa de partes de la entidad) el plan de capacitación anual de seguridad y Vigilancia.
- Para el acto de suscripción del Acta de Inicio del servicio, el contratista presentará Lista de Equipos de protección personal indicando la frecuencia en que se cambiarán, fecha y forma de recepción por parte del operario.

#### 8. 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.

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 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.



**8.1. OTRAS PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

En el siguiente cuadro, se detallan los tipos de infracciones sujetos a penalidad, según la escala de gravedad:

La Municipalidad de San Isidro podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CUADRO N° 8**  
**OTRAS PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

1	Puesto cubierto después de 02 horas de tolerancia del Personal Titular y en el Caso de la Inasistencia o Abandono del Puesto del Titular	2% de la UIT por cada persona	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia verificará el Parte diario de asistencia y levantará un acta de incidencia para aplicar la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo
2	Puesto No Cubierto durante el turno o por Abandono de Puesto	5% de la UIT por cada persona	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia verificará el Parte diario de asistencia y levantará un acta de incidencia para aplicar la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo
3	Por exceso de las 12 horas del servicio por turno	2% de la UIT por cada persona	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia verificará el Parte diario de asistencia y levantará un acta de incidencia para aplicar la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo
4	Que un agente/supervisor cubra dos turnos continuos de manera total o parcial o continua.	5% de la UIT por cada operario	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia verificará el Parte diario de asistencia y levantará un acta de incidencia para aplicar la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo
5	Por realizar sustitución o reemplazos o cambios o rotación del personal titular sin la autorización del Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales	2% de la UIT por cada ocurrencia por operario y/o supervisor	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia levantará un Acta de constatación dando cuenta de la ocurrencia y será entregada al supervisor del contratista para que pueda firmarla en el día. De no ser suscrita por ambas partes, el Supervisor de Seguridad y Vigilancia remitirá a más tardar hasta el día siguiente un correo electrónico a la dirección de contacto del contratista dando cuenta del hecho y aplicará la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo.
6	Por no portar el carnet SUCAMEC vigente durante el servicio y/o se encuentre vencido.	5% de la UIT por cada persona	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia verificará el hecho y levantará un acta de ocurrencia a fin de aplicar la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo
7	Por permitir el ingreso de personal no autorizado, antes o después de horas laborales	5% de la UIT por cada ocurrencia por operario y/o supervisor	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia verificará el hecho y levantará un acta de ocurrencia a fin de aplicar la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo
8	No contar con el uniforme completo durante el ejercicio de sus labores, o no realizar el cambio de uniforme del personal en las fechas determinadas.	2% de la UIT por cada persona	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia levantará un Acta de constatación dando cuenta de la ocurrencia y será entregada al supervisor del contratista para que pueda firmarla en el día. De no ser suscrita por ambas partes, el Supervisor de Seguridad y Vigilancia remitirá a más tardar hasta el día siguiente un correo electrónico a la dirección de contacto del contratista dando cuenta del hecho y aplicará la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo.
9	Por no remitir el Manual de Procedimientos de los Locales Institucionales, u otros Manuales, cronograma de trabajo, estudios, o información solicitada por la entidad en el plazo establecido.	2% de la UIT por día calendario de retraso	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia levantará un Acta dando cuenta de la ocurrencia y será entregada al supervisor para que pueda firmarla en el día. De no ser suscrita por ambas partes, el Supervisor de Seguridad y Vigilancia remitirá a más tardar hasta el día siguiente un correo electrónico a la dirección de contacto del contratista dando cuenta del hecho y aplicará la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo.
10	No presentar el plan de capacitación anual, plan de contingencia u otros planes requeridos dentro del plazo	5% de la UIT por cada periodo mensual de prestación del servicio	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia levantará un Acta dando cuenta de la ocurrencia y será entregada al supervisor para que pueda firmarla en el día. De no ser suscrita por ambas partes, el Supervisor de Seguridad y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-CS/ 2024-1 – BASES ADMINISTRATIVAS

	establecido, según los temas establecidos en los TDR.	en que no se haya presentado el documento	Vigilancia remitirá a más tardar hasta el día siguiente un correo electrónico a la dirección de contacto del contratista dando cuenta del hecho y aplicará la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo.
11	Por no presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los pagos del personal titular asignado a la MSI: remuneración, gratificación y CTS.	5% de la UIT por día calendario de retraso	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia levantará un Acta dando cuenta de la ocurrencia y será entregada al supervisor para que pueda firmarla en el día. De no ser suscrita por ambas partes, el Supervisor de Seguridad y Vigilancia remitirá a más tardar hasta el día siguiente un correo electrónico a la dirección de contacto del contratista dando cuenta del hecho y aplicará la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo.
12	Por retraso en el pago del personal titular asignado a la MSI: remuneración del personal titular asignado a la MSI.	2% de la UIT por día calendario de retraso	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia levantará un Acta dando cuenta de la ocurrencia y será entregada al supervisor para que pueda firmarla en el día. De no ser suscrita por ambas partes, el Supervisor de Seguridad y Vigilancia remitirá a más tardar hasta el día siguiente un correo electrónico a la dirección de contacto del contratista dando cuenta del hecho y aplicará la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo.
13	Cuando sea menor el pago de la RMV y asignación familiar en la boleta de la remuneración del personal titular asignado a la MSI.	2% de la UIT por día calendario de retraso	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia levantará un Acta dando cuenta de la ocurrencia y será entregada al supervisor para que pueda firmarla en el día. De no ser suscrita por ambas partes, el Supervisor de Seguridad y Vigilancia remitirá a más tardar hasta el día siguiente un correo electrónico a la dirección de contacto del contratista dando cuenta del hecho y aplicará la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo.
14	Brindar el servicio bajo los efectos del alcohol o drogas (legales o ilegales)	5% de la UIT por día calendario de retraso	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia levantará un Acta de constatación dando cuenta de la ocurrencia y será entregada al supervisor del contratista para que pueda firmarla en el día. De no ser suscrita por ambas partes, el Supervisor de Seguridad y Vigilancia remitirá a más tardar hasta el día siguiente un correo electrónico a la dirección de contacto del contratista dando cuenta del hecho y aplicará la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo.
15	No realizar el examen médico ocupacional (EMO) al personal destacado, de acuerdo a lo estipulado por el D.S N° 005-2012-TR y sus respectivas modificatorias.	5% de la UIT por cada ocurrencia por operario	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia verificará los Certificados de Exámenes Médicos Ocupacionales (anuales) y aplicará la penalidad de acuerdo a la fórmula del cálculo.
16	No capacitar al personal de manera periódica y mensual.	5% de la UIT por cada período mensual de prestación del servicio en que no se haya realizado la capacitación correspondiente.	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia levantará un Acta de constatación dando cuenta de la no realización de la Capacitación mensual y aplicará la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo.
17	Cuando el supervisor no realice visitas a los locales municipales de acuerdo al programa de supervisión establecida en coordinación con el Supervisor de Seguridad y Vigilancia	5% de la UIT por ocurrencia	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia levantará un Acta dando cuenta de la ocurrencia y será entregada al supervisor para que pueda firmarla en el día. De no ser suscrita por ambas partes, el Supervisor de Seguridad y Vigilancia remitirá a más tardar hasta el día siguiente un correo electrónico a la dirección de contacto del contratista dando cuenta del hecho y aplicará la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo.
18	No implementar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo o no implementar el IPERC.	5% de la UIT por cada período mensual de prestación del servicio en que no se haya presentado el documento de acreditación	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia levantará un Acta dando cuenta de la ocurrencia y será entregada al supervisor para que pueda firmarla en el día. De no ser suscrita por ambas partes, el Supervisor de Seguridad y Vigilancia remitirá a más tardar hasta el día siguiente un correo electrónico a la dirección de contacto del contratista dando cuenta del hecho y aplicará la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo.
19	No mantener vigente la(s) póliza(s) de seguro exigible en los TDR	5% de la UIT por ocurrencia y por cada día de retraso.	El Supervisor de Seguridad y Vigilancia verificará la vigencia de cada uno de las pólizas de seguro y de evidenciarse su vencimiento aplicará la penalidad de acuerdo a la fórmula de cálculo.

## APLICACIÓN DE PENALIDADES

El Supervisor de Seguridad y Vigilancia notificará vía correo electrónico al CONTRATISTA (con copia a la Unidad de Abastecimiento) la falta incurrida, adjuntando para ello el acta de constatación y le otorgará (de corresponder) un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para subsanar el lecho notificado y/o presentar sus descargos.

De no ser subsanadas las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad dentro del plazo otorgado a el contratista, la MSI continuará aplicando la sanción hasta cuando sea subsanada y/o alcanzar el límite de penalidades establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad será descontada de la facturación mensual o en cualquiera de los pagos posteriores a la ocurrencia de las infracciones o del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario, se cubra del monto resultante de la ejecución de garantía de fiel cumplimiento.

El contratista deberá informar a su personal de la lista de penalidades vigente en el presente servicio en cada tipo de actividad.

La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectiva podrá ser causal de Resolución del Contrato.

Entiéndase como ocurrencia un suceso casual, ocasional o coyuntural.

## 9. PLAZOS DE EJECUCION

El plazo de ejecución será de setecientos treinta (730) días calendarios, el mismo que se computa a partir del día que se suscribe el Acta de inicio del servicio, entre la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y el CONTRATISTA.

El acta de inicio del servicio se suscribirá en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios a partir del día siguiente a la firma del contrato o a la culminación del contrato precedente vigente, de corresponder. Se dejará constancias que se ha abastecido a cada local y módulos con los materiales, implementos y equipos de Seguridad y Vigilancia para dar inicio a la ejecución del servicio, de existir contrato vigente la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales comunicará la CONTRATISTA con cinco (05) días calendarios de anticipación la culminación del mismo.

## 10. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD

### 10.1 Conformidad

La conformidad de las prestaciones será otorgada por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, previo informe técnico del Supervisor de Seguridad y Vigilancia, quien analizará el expediente de solicitud de conformidad del servicio correspondiente al mes o periodo, asimismo, el Supervisor de Seguridad y Vigilancia verificará la calidad, cantidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales.

De igual manera, el Informe Técnico para la Emisión de la Conformidad de Servicio de Seguridad y vigilancia de los locales municipales de la Municipalidad de San Isidro correspondiente al mes

o periodo de la prestación, adjuntara el (las) Acta (s) de constatación(es) de infracción (es) de obligaciones por el contratista, si las hubiera, en un plazo máximo de (06) días hábiles de producida la recepción por mesa de partes de la entidad, del expediente de solicitud de conformidad de servicio correspondiente al mes o periodo de la prestación.

De existir observaciones, la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales comunica a la Subgerencia de Logística, a fin de que este comunique al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar las observaciones no menores a dos (02) ni mayor a (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar, no puede ser menor de cinco (05) días ni mayor a quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales 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 lo previsto en el párrafo anterior, sin considerar los días de retraso en los que pueda incurrir la entidad.

Cuando la entidad exceda el plazo legal previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

El expediente de solicitud de conformidad del servicio correspondiente al mes o periodo de la prestación, debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- a) Contenido mínimo del expediente de solicitud de emisión de Conformidad del Servicio del Seguridad y Vigilancia de los locales municipales de la Municipalidad de San Isidro, correspondiente al Primer Mes de Prestación del Servicio, contendrá los siguientes documentos:
  - Relación de personal destacado (titulares y descanceros)
  - Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
  - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la MSI.
  - Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la MSI ante la Superintendencia de control de servicios de seguridad, control de armas, municiones y explosivos de usos civil (SUCAMEC).
  - Copia de la póliza SCTR mensual.
  - Copia de la póliza de Seguro Vida Ley Mensual.
  - Informe de cumplimiento de actividades desarrolladas en el periodo prestado por parte del CONTRATISTA.
- b) Contenido mínimo del expediente de solicitud de emisión de Conformidad del Servicio del Seguridad y Vigilancia de los locales municipales de la Municipalidad de San Isidro, correspondiente al ... (a partir del segundo mes de servicio) Prestación del Servicio: En cumplimiento a lo establecido en el DS N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:
  - Informe de cumplimiento de actividades desarrolladas en el periodo prestado por parte del CONTRATISTA.
  - Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
  - Copia de PDT Planilla Electrónica cancelando el mes anterior.



- Copia de boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados en la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copias de los documentos que acrediten el depósito de CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Fotocopia de la Constancia de Aseguramiento (SCTR Salud y Pensión) del mes o período facturado, emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado, de acuerdo a los señalado en el numeral 5.13.
- Copia de la póliza de seguro Vida Ley Mensual;
- Fotocopia del reporte de asistencia diaria del mes o período facturado del personal destacado.
- Relación del personal destacado (titulares y suplentes).

c) Contenido mínimo del expediente de Solicitud de Emisión de Conformidad del Servicio de Seguridad y Vigilancia de los locales Municipales de la Municipalidad de San Isidro, correspondiente al último mes o período de Prestación del Servicio, deba contener los documentos señalados en el literal b) del presente numeral, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Recepcionado el informe técnico del Supervisor de Seguridad y Vigilancia, en un plazo no mayor a uno (01) día hábil la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales emitirá el acta de Conformidad de Servicio de la prestación o documento equivalente, el mismo que debe ser remitido a la Subgerencia de logística a más tardar al siguiente día hábil de suscrito el mencionado documento.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorias manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

La conformidad no invalida la posibilidad que la ENTIDAD pueda posteriormente reclamar las deficiencias del servicio contratado, de conformidad con la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

#### 10.2. Forma de pago

La entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en pagos periódicos (mensuales), dentro de los SIETE (07) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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

- Informe técnico para la emisión de la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia de los Locales Municipales de la Municipalidad de San Isidro correspondiente al mes o período de la prestación, debidamente foliado, visado y suscrito por el Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.



- Comprobante de pago (factura) del Contratista, el cual será solicitado por la Subgerencia de Logística al contratista, mediante correo electrónico, a más tardar al siguiente día hábil de recepcionado el acta de conformidad de prestación del servicio correspondiente al mes o periodo facturado.
- Cópia de la orden de servicio.

En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de interés legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse

#### 10.3. Reajustes de Pagos

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Central, mediante la promulgación y publicación de una ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios, sociales, leyes sociales y/o tributos: teniendo en cuenta la obligatoriedad de sus aplicaciones. Para ello la MSI podrá, previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos, la que se someterá a la evaluación económica respectiva.

#### 11. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49° del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente: El Número máximo de consorciados es de 3 integrantes del Consorcio.

#### 12. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

#### 13. RESOLUCION 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 Municipalidad de San isidro procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación 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 de la responsabilidad del contratista es de UN (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

#### 15. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Municipalidad de San Isidro, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información solo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer"

El CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con ese contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o terceros, a no revelar que la Municipalidad de San Isidro es cliente del Contratista, y al no usar el nombre de la Municipalidad de San Isidro en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

La Municipalidad de San Isidro facilitará al CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter de confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por la ENTIDAD al CONTRATISTA y obtenidos por este durante la ejecución de los trabajos, podrán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines objeto del contrato, no pudiendo ser cedidos a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

El CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Municipalidad de San Isidro, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

#### 16. PROPIEDAD INTELECTUAL / RESPONSABILIDAD

El CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de la MSI ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la MSI. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos, y todos los demás que formen parte de la propuesta técnica y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de MSI. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sea los que derivan de la ejecución del presente contrato.

La MSI no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a los derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

El CONTRATISTA deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la MSI y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda perdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la MSI como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte del contratista.

Si se entablara una demanda o reclamación contra la MSI como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, La MSI notificará con prontitud al contratista, y este podrá, a su propio costo y a nombre de la MSI, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas.

Si el CONTRATISTA no cumpliera con la obligación de informar la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la MSI tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

La MSI se compromete a brindarle al contratista, cuando este así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el CONTRATISTA pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La entidad será reembolsada por el CONTRATISTA por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

17. REQUISITOS DE CALIFICACION

	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACION</b>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad</a></li> </ul> <p><b>Importante</b> <i>En casos de consorcio, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria deberá acreditar este requisito</i></p>
B	<b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.1.2	<b>CAPACITACION</b>
	<p><b>Supervisor (04 personas)</b></p> <p><b>Requisitos:</b> El Personal Clave deberá acreditar Ciento veinte (120) horas lectivas en diplomado y/o curso de capacitación en seguridad: Primeros auxilios; defensa personal; lucha contra incendios y/o manejo de extintores.</p> <p><b>Nota:</b> Se precisa que el mínimo de horas puede darse en uno o varios certificados, siempre que el acumulado sea igual o mayor a 120 horas lectivas. Las horas de capacitación podrán sumarse para llegar a la cantidad de horas requeridas, no obstante, el personal deberá contar con capacitación en todos los ítems requeridos.</p> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará mediante con copia simple de Constancia, Certificado u otros documentos según corresponda.</p> <p><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Supervisor (04 personas)</b> Cinco (5) años de experiencia de entidades públicas o privados, desempeñando funciones afines al puesto en el servicio de seguridad y vigilancia y tres (3) años de experiencia específica desempeñando funciones de SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA de locales municipales o Locales de Entidades Públicas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquier de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv)</p>



cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: Trece Millones (\$13,000,000.00), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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 pago<sup>1</sup>, correspondientes a un 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° 7 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 el 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° B.

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



	<p>contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del postor en la Especialidad</p>		
	<table border="1"><tr><th>Importante</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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"</li></ul></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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"</li></ul>
Importante			
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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"</li></ul>			

#### 18. ANEXOS

- ANEXO N° 13 : Plan de Contingencia**
- ANEXO N° 14 : Manual de Procedimientos de los locales institucionales**
- ANEXO N° 15 : Estudios de Seguridad**
- ANEXO N° 4 : Modelo de Estructura de Costos**

**ANEXO N° 13  
PLAN DE CONTINGENCIA**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

**II. OBJETIVOS DEL PLAN**

- a) Objetivo General
- b) Objetivos Específicos

**III. DETERMINACIÓN DEL ESCENARIO DE RIESGO**

- a) Identificación de Peligros
- b) Identificación de la Vulnerabilidad
- c) Determinación del Riesgo

**IV. PROTOCOLOS ESPECIFICOS PARA CONTINGENCIAS**

- a) Protocolo para evacuación en casos de sismo
  - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
- b) Protocolo de evacuación en caso de incendio
  - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
- c) Protocolo en casos de conflictos de orden social
  - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
- d) Protocolo de evacuación en casos de Sunami (solo para locales cercanos al mar)
  - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
- e) Protocolo de evacuación en caso de Inundaciones
  - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio

**V. ANEXOS**

- Anexo N° 1 : Croquis de ubicación del local
- Anexo N° 2 : Organización del Personal para Emergencias
- Anexo N° 3 : Organigrama para Emergencias
- Anexo N° 4 : Directorio Telefónico de Emergencias
- Anexo N° 5 : Comunicaciones en Emergencias
- Anexo N° 6 : Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contra incendios
- Anexo N° 7 : Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación

ANEXO N° 14  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES

- I. Procedimiento de control de accesos:
  - a) Peatonales:
    1. Empleados
    2. Visitas
    3. Contratistas
  - b) Vehiculares:
    1. Empleados
    2. Visitas
    3. Contratistas
- II. Procedimiento de relevo de turnos del servicio de seguridad y vigilancia.
- III. Procedimiento para la ronda interna
- IV. Procedimiento para casos de bienes en general en condiciones inseguras
- V. Procedimiento para casos de ambientes internos y/o mobiliario en condiciones inseguras
- VI. Procedimiento de verificación de movimiento de bienes
  - a) Para bienes patrimoniales
  - b) Para mercaderías en almacenes
- VII. Procedimiento de atención y trato al público
- VIII. Procedimiento atención de llamadas telefónicas
- IX. Procedimiento ante aniegos
- X. Procedimiento ante actos de convulsión social
- XI. Procedimiento ante terrorismo blanco

NOTA:

- Cada ejemplar deberá contar con su respectivo índice

**ANEXO N° 15**  
**ESTUDIOS DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DE**  
**SAN ISIDRO**

- I. INFORMACIÓN**
  - a) Ubicación y colindancias
  - b) Uso y operaciones
  - c) Vías importantes
  - d) Servicios básicos
  - e) Equipos de seguridad y equipos de respaldo
  - f) Distribución de ambientes del local
  - g) Población laboral
- II. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y/O PROTECCIÓN**
  - a) Infraestructura
  - b) Servicio de seguridad y vigilancia
  - c) Protección contra incendio
  - d) Protección contra robo y asalto
- III. ANTECEDENTES DE SINIESTRALIDAD**  
(En los últimos 5 años)
- IV. VULNERABILIDAD**
  - a) Por sismo y/o tsunami
  - b) Por incendio
  - c) Por conflictos de orden social
  - d) Por intrusión y sustracción
  - e) Por daño por agua
- V. RECOMENDACIONES**
- VI. ANEXOS**

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

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



ANEXO N° 4  
MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

**COSTO MENSUAL** [CONSIGNAR PUESTO DE VIGILANCIA, SUPERVISOR O VOLANTE Y EL TURNO CORRESPONDIENTE]

Conceptos	Costo Mensual por un (1) [CONSIGNAR PUESTO DE VIGILANCIA, SUPERVISOR O VOLANTE Y EL TURNO CORRESPONDIENTE]
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES SUB TOTAL I	
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%) GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS SUB TOTAL II	
APORTACIONES DE LA EMPRESA ESSALUD OTROS SUB TOTAL III	
VESTUARIO, ARMAMENTO Y EQUIPOS UNIFORMES ARMAMENTO MATERIAL Y EQUIPO DE CONTROL SUB TOTAL IV	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD Gastos administrativos Utilidad SUB TOTAL V	
TOTAL MENSUAL (I+II+III+IV+V)	
IGV	
COSTO TOTAL MENSUAL	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

• Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que corresponden por Ley.

Este documento será presentado por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, en caso de que el proceso de selección haya sido convocado bajo el sistema de contratación de suma alzada.

El contratista deberá presentar la estructura de costos por cada puesto de vigilancia, supervisor y volante, según corresponda.

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar 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(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificara en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad</a></li> </ul> <div data-bbox="263 683 1348 857"> <p><b>Importante</b></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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Supervisor (04 personas)</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El Personal Clave deberá acreditar Ciento veinte (120) horas lectivas en diplomado y/o curso de capacitación en seguridad: Primeros auxilios; defensa personal; lucha contra incendios y/o manejo de extintores.</p> <p><u>Nota:</u> Se precisa que el mínimo de horas puede darse en uno o varios certificados, siempre que el acumulado sea igual o mayor a 120 horas lectivas. Las horas de capacitación podrán sumarse para llegar a la cantidad de horas requeridas, no obstante, el personal deberá contar con capacitación en todos los ítems requeridos.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante con copia simple de Constancia, Certificado u otros documentos según corresponda.</p> <div data-bbox="303 1523 1396 1668"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor (04 personas)</b> Cinco (5) años de experiencia de entidades públicas o privados, desempeñando funciones afines al puesto en el servicio de seguridad y vigilancia y tres (3) años de experiencia específica desempeñando funciones de SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA de locales municipales o Locales de Entidades Públicas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>

Acreditación:

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

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 13, 000,000,00 (Trece Millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un 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

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

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

(...)

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

obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 22] puntos
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <b>03 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <b>0 puntos</b></p>
<p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada<sup>10</sup></p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>11</sup></p>	

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

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 22] puntos
El referido certificado debe estar vigente <sup>12</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<p><b>B.2 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>13</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>14</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.3 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada<sup>15</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>16</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>17</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.4 Práctica:</b></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>	
<p><b>B.5 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada<sup>18</sup>.</p>	

<sup>12</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

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

<sup>14</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

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

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

<sup>17</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 22] puntos
<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>19</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>20</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<b>D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>21</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente <sup>22</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>02 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>
<b>F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>23</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>24</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>05 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>

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

<sup>20</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

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

<sup>22</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-CS/2024-1 – BASES ADMINISTRATIVAS

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 22] puntos
<p>Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>25</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>26</sup> y estar vigente<sup>27</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>28</sup></b>

**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.*

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

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

<sup>27</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>28</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [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 PAGO<sup>29</sup>

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

<sup>29</sup> 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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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



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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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



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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>30</sup>**

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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>31</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>32</sup>**

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 SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

<sup>30</sup> 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).

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-CS/2024-1 – BASES ADMINISTRATIVAS

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 Digitales<sup>33</sup>.*



<sup>33</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>34</sup>		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 servicios<sup>35</sup>

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.*

<sup>34</sup> 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.

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>36</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

<sup>36</sup> 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.

<sup>37</sup> Ibidem.

<sup>38</sup> Ibidem.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-CS/2024-1 – BASES ADMINISTRATIVAS

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>39</sup>

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.*



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

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones, del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO 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] [ % ]<sup>40</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>42</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>42</sup> 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

Incluir o eliminar, según corresponda

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>43</sup> 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.*

<sup>43</sup> 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."



EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>44</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>45</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>46</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>47</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>48</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>49</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>44</sup> 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.

<sup>45</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>46</sup> 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".

<sup>47</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>48</sup> 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.

<sup>49</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO  
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-CS/2024-1 – BASES ADMINISTRATIVAS



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>44</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>45</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>46</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>47</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>48</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>49</sup>
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Nota para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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.*

