

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

# GOBIERNO REGIONAL PUNO



## BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
**212-2024-OEC/GR PUNO-2**

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA  
META DESARROLLO DE LOS CENTROS Y ESPACIOS DE  
MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.

PUNO – AGOSTO – 2024

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 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.*

### 1.7. 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.*

<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>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. 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.

#### 1.10. 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.

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 y el 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 : GOBIERNO REGIONAL PUNO  
RUC N° : 20406325815  
Domicilio legal : JR. DEUSTUA N° 356  
Teléfono: : 051-356639  
Correo electrónico: : procedimientos@regionpuno.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA META DESARROLLO DE LOS CENTROS Y ESPACIOS DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION con registro N° 438-2024-ORA de fecha 26 de junio de 2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO (335) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en caja de la Entidad GOBIERNO REGIONAL PUNO ubicado en JR. DEUSTUA N° 356 – CERCADO – PUNO, y recabar en la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF – Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- 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 y modificatorias.

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>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<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/>

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

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

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

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) 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**).
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N ° de Cuenta : 00-701-102118  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>6</sup> : 018-701-000701102118-30

## 2.4. 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>7</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>8</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.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) *El perfil del personal (no clave), Carnet de identificación de SUCAMEC y Experiencia del personal*

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente*

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</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>8</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.

*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 en 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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>9</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. 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 del Gobierno Regional de Puno, ubicado en el Jr. Deustua N° 356 – Cercado - Puno.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de acuerdo a los términos de referencia.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria, Jefe de la oficina regional de gestión de riesgos y desastres y seguridad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Gobierno Regional de Puno, ubicado en el Jr. Deustua N° 356 – Cercado - Puno.

### **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 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>10</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 las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de los comprobantes de los depósitos bancarios de las remuneraciones del mes facturado.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelada del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Pago de 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 copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la oficina regional de gestión de riesgos de desastres y seguridad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

---

<sup>10</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.



## **2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varié la remuneración Mínima Vital (RMV), Las tasas de beneficios Sociales o aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior a 10% de la RNB, en estos casos al reajuste afectara únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gasto de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de casos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la oficina de logística, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

### 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.*



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD

#### 3.1 TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACION DEL SERVICIO REQUERIDO

Servicio DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL.

##### 2. AREA SOLICITANTE

Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad del Gobierno Regional Puno.

##### 3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

META : 10 DESARROLLO DE LOS CENTROS Y ESPACIOS DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

FTE. FTO. : RECURSOS ORDINARIOS

RUBRO : RECURSOS ORDINARIOS

EPECIFICA : 2.3 2 3. 1 2 – SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

##### 4. ANTECEDENTES

La Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad y el COER forman parte del Sistema Regional de Defensa Civil, amparados por la Ley N° 29664 – Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su reglamento D.S. N° 048-2011-PCM; establece; que es responsabilidad de los Gobiernos Regionales; desarrollar las acciones en materia de gestión de Riesgo de desastres en los diferentes procesos establecidos.

La Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad; dentro de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, dispone en el artículo 61° que son funciones en Materia de Defensa Civil de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y rehabilitación de las poblaciones afectadas en caso de peligro inminente o desastres ocurridos.

##### 5. FINALIDAD

El servicio tiene por finalidad proteger las instalaciones, materiales, equipos y evitar riesgos a terceros, daños ante cualquier eventualidad, por ello es necesario que el servicio de seguridad y Vigilancia contribuya con el normal desarrollo de las actividades diarias, y tendrá por alcance las instalaciones de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad del Gobierno Regional Puno Av. Estudiante N°1410.

##### 6. OBEJTIVO DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contar con una empresa especializada que brinde protección a la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio y bienes; para prevenir posibles daños, robos, deterioros, en agravio del personal, funcionarios, visitantes, bienes, inmuebles e instalaciones a cargo de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.

##### 7. BASE LEGAL

El contratista debe cumplir con todas las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las demás disposiciones legales que lo vinculan en la materia.

- Ley N° 29664 "Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres".
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM. Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Ley N° 28879, Ley de servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN, Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto legislativo N° 1213, Decreto legislativo que regula los servicios de Seguridad Privada (artículos y dispositivos vigentes).







GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD

- Directiva N° 006-2018-SUCAMEC, Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el plan de estudios.
- Directiva N° 008-2016-SUCAMEC, Directiva que establece el proceso de selección y acreditación de instructores.
- Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 30299 – Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionadas de uso civil.
- Decreto supremo N° 010-2017-IN – Reglamento de la ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionadas de uso civil.

Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.



## 8. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio del presente requerimiento se realiza de acuerdo a lo siguiente:

A: Del Personal Requerido							
N°	PUESTO	HORAS	DÍAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD DE PUESTOS	CANTIDAD DE PERSONAL
1	Supervisor	24	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1	1
				19:00 a 07:00	Nocturno		
	Personal de Seguridad	24	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1	3
				19:00 a 07:00	Nocturno	2	
TOTAL							4

B: Equipamiento		
N°	Descripción	Cantidad
1	Linternas grandes de mano a pilas	3
2	Detector manual de metales	3
3	Silbato	3
4	Vara de goma y su respectiva porta vara	3
5	Arma de fuego (Revolver calibre 0.38spl, mín a 0.40 max con 5 municiones)	3
6	Chalecos nivel de protección mínimo	3
7	Equipos de comunicación móvil (Celular).	3

C: Detalle del Servicio								
N°	UBICACIÓN	PUESTOS	EQUIPOS	HORARIO	DIAS	SEXO	ARMA DE FUEGO	CANTIDAD DE PERSONAL
1	Sede central (Av. El Estudiante 1410)	Supervisor	Arma de fuego, chaleco, equipo de comunicación y silbato	7:00-19:00	L-D	M	1	1
				19:00-7:00	L-D	M		



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD



2	Puerta principal (Av. El Estudiante 1410)	Personal de seguridad	Arma de fuego chaleco, equipo de comunicación, Vara de goma y su respectiva porta vara y detector manual de metales	7:00-19:00	L-D	M/F	1	1
			Arma de fuego chaleco, equipo de comunicación y detector manual de metales y Silbato	19:00-7:00				1
3	Puerta de Ingreso al Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria (Av. El Estudiante 1410-B)	Personal de seguridad	Arma de fuego chaleco, equipo de comunicación, Vara de goma y su respectiva porta vara y detector manual de metales	7:00-19:00	L-D	M/F	1	1
			Arma de fuego chaleco, equipo de comunicación y detector manual de metales y Silbato	19:00-7:00				1

NOTA: Se precisa que los equipos detallados deben ser entregados al momento del relevo del personal, según corresponda.

## 9. ACTIVIDADES Y FUNCIONES

### 9.1 ACTIVIDADES DE SERVICIO DEL CONTRATISTA

- Velar por la seguridad y protección del personal de la institución y de personal en general que se encuentra en la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Controlar y registrar el ingreso y salida del personal de la institución, visita de funcionarios y servidores de otras instituciones públicas, visita de representantes de entidades privadas, autoridades y público en general.
- Otorgar la tarjeta de visita al personal que se dirige a las Oficinas Administrativas, y Centro de Operaciones de Emergencia Regional – COER - de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, dichas tarjetas serán proporcionadas por el Área de Administración de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Controlar el ingreso y salida de los vehículos institucionales y particulares autorizados.
- Controlar y verificar el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje, u otro que atente contra la propiedad individual e institucional.
- Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con el personal asignado del Área de Administración de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD



Seguridad, con el fin de efectuar una evaluación integral inopinada del servicio de vigilancia realizado, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado Servicio.

- Velar por la seguridad de los vehículos ubicados en las instalaciones de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- Detectar personas y/o vehículos que merodean las instalaciones de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Detectar artefactos explosivos y bultos en las instalaciones de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Controlar el ingreso de proveedores a la institución que realicen servicios de mantenimiento de infraestructura, equipos electromecánicos, equipos biomédicos y equipos adquiridos por la institución.
- Controlar el ingreso de bienes, insumo, herramientas, materiales, retiro del desmonte, así como otras actividades relacionadas a la ejecución de servicios.
- Controlar el ingreso y salida de los trabajadores de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, conforme al horario establecido.
- En caso ocurriese un sismo, el personal de vigilancia velara por la seguridad y custodia de los bienes y equipos de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.

## 9.2. FUNCIONES

### 9.2.1. SUPERVISOR

- Efectuar rondas permanentes en las oficinas administrativas y otras áreas, durante su turno, considerando además los días feriados.
- Verificar que los puestos del personal de seguridad, sean cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días feriados y no laborables.
- Registrar los cambios del personal de seguridad detallando la ocurrencia de control diario, informando al relevo, la inasistencia o tardanza desde el inicio del servicio hasta la entrega de turno.
- Verificar que el personal de seguridad se encuentra en el puesto correctamente uniformado.
- Verificar que el relevo se realice en el turno correspondiente, sin perjudicar la hora de inicio del servicio.
- Verificar que los relevos firmen el respectivo Cuaderno de Ocurrencias.
- Pasar lista e instruir al personal sobre las consignas a realizar en sus puestos de trabajo y verificar su presentación como: uniformes limpios y planchados, zapatos lustrados, cabello corto, uñas cortas y limpias.
- Reportar al supervisor administrativo la asistencia del personal, ocurrencias que afectan la continuidad del servicio y de ser grave el incidente o hecho reportado inmediatamente al área de administración.
- Realizar informes diarios dirigidos al supervisor administrativo sobre las ocurrencias y/o hechos realizados en el día anterior.
- Entregar la relación del personal de agentes al supervisor Administrativo de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Efectuar el relevo con el supervisor de turno, con los cargos, comunicando las novedades del servicio si lo hubiese.
- Realizar rondas inopinadas de manera permanente, en el turno correspondiente.
- Coordinar con el supervisor administrativo o con el área de administración (o quien haga sus veces).
- Verificar que el personal de seguridad cumpla con las actividades y funciones encomendadas.





GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD

- Monitorear las 24 horas ininterrumpidamente a través del centro de control.
- Verificar a cabalidad el cumplimiento de las funciones del personal encargado en la ejecución del servicio, acciones que efectuara en los diferentes turnos a través de rondas perimétricas de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Inspeccionar periódicamente considerando medidas de control para garantizar un servicio continuo y de acuerdo a los horarios establecidos, registrando las visitas imprevistas en el cuaderno de ocurrencia y otros.
- Prestar el servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones.

#### 9.2.2. PERSONAL DE SEGURIDAD

- Velar por la seguridad y protección del personal de la institución y de personal en general que se encuentra en la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Abrir y cerrar las puertas Principales de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad. Conforme al horario establecido de atención al público.
- Verificar en el puesto que le corresponde, los accesos e instalaciones internas, externas, y anexo perimetral de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Verificar que las puertas de todos los servicios administrativos estén cerradas y si hubiera personal deberán consultar su permanencia para el respectivo cierre.
- Intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentado contra el patrimonio institucional o por presuntos actos delictivos (robo, sabotajes, violencia).
- Prestar el servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el desempeño de sus funciones.
- Mantener cerrado y con llave el portón metálico principal de ingreso a logística en días feriados, salvo que requiera el ingreso de bienes, insumo herramientas, materiales que serán coordinados previamente con el Supervisor administrativo.
- Verificar el acceso del personal y vehículos, el cual debe ser previa verificación de las respectivas autorizaciones.
- Verificar estrictamente el ingreso y salida de bienes patrimoniales y otros, de acuerdo a la "Papeleta de autorización para el desplazamiento externo de entrada/salida de bienes patrimoniales", debidamente firmado por el usuario, el jefe inmediato y el responsable de la oficina de control patrimonial quedando una copia en la puerta de vigilancia.
- Revisar mochilas, maletas y/o cualquier paquete(s), etc., de las personas que ingresen o salgan de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Verificar e identificar al personal de la institución, estudiantes universitarios autorizados (convenio) a través de su fotocheck y/o DNI.
- Controlar el ingreso y salida de visitantes y/o proveedores el cual se realizará por la puerta de almacén de la Av. El Estudiante 1410 - B, previa verificación de su identificación, nombre del visitante y empresa, se le otorgará una credencial visible diseñada por la institución para el ingreso de visitantes proveedores, será de 8:00 am a 4:00 pm.
- Informar al supervisor sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- Detectar artefactos explosivos y/o bultos en las instalaciones de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, el cual debe comunicar al supervisor.
- Así mismo, cuando se evidencia un vehículo estacionado más de 30 minutos en las inmediaciones de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, en horario nocturno, el personal de seguridad deberá comunicar al Centro de Control.





GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD

#### 10. PROCEDIMIENTO

El contratista cumplirá con los siguientes procedimientos:

##### 10.1. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD:

El control de ingreso y salida de personal y directivos se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados, debiendo quedar registrado.

##### 10.2. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PUBLICO USUARIO A LA OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD:

Controlar el ingreso y salida de usuarios y público en general a la OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD. El contratista será responsable de la supervisión y control del público usuario, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio que cumpla la finalidad pública, de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

##### 10.3. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN EL PARQUEO INTERNO DE LA OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD, (Camionetas y carros de transporte):

Controlar el ingreso y salida de vehículos, registra el kilometraje de los vehículos de camionetas autorizados por el jefe de la Oficina o quien haga sus veces, antes de la salida de las camionetas y otros vehículos revisara anteriormente las cabinas.

##### 10.4. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES (MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL):

El control de entrada y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o formato de salida, se realizaran en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con el área de administración, logística (almacén, control patrimonial), autorizado por la dirección ejecutiva de administración de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.

##### 10.5. CONTROL DE ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES ANTE DESASTRES:

El contratista, deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con el Comité de Defensa de Emergencia y Desastres (COE) de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, en caso de siniestros por sismo, fuego, inundaciones, etc.

El contratista debe adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posibles siniestros, daños personales, robos, deterioros, sabotaje o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional, o que pueda afectar al personal o público en general y/o a los bienes de propiedad de la institución.

##### 10.6. CONTROL DE INGRESO A LOS AMBIENTES DE LA INSTITUCIÓN:

El contratista efectuara un estricto control del ingreso de visitantes a la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, que se dirijan a los diferentes ambientes de la institución, en el horario de trabajo, y fuera del horario de trabajo solo ingresaran con orden expresa del Jefe Regional de la Oficina y/o Administrador.

##### 10.7. CONTROL DE LOS SECTORES EXTERNOS:

El contratista efectuara un control permanente de todos los sectores externos adyacentes a los locales a la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, (cochera, archivo documentario, almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria).

##### 10.8. CONTROL POR CÁMARAS DE SEGURIDAD:

El contratista efectuara un control permanente por medio de cámaras de seguridad que suministrara e instalara la institución en ubicaciones definidas por el área de administración y mantenimiento o quien haga sus veces.







GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD

#### 10.9. CONTROL DE PUERTAS:

- Puertas controladas las 24 horas del día, ininterrumpidamente (Puerta Principal de la Institución y la Puerta del Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria).
- Totalmente uniformado, identificado con Fotocheck, DNI, Carne SUCAMEC.
- Está prohibido el ingreso de personas ajenas al Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria, salvo autorización del Jefe del Regional de la Oficina y/o administrador.
- Está prohibido el abandono del servicio de vigilancia durante el turno.
- En el cambio de turno el personal de seguridad debe registrar en el respectivo cuaderno de ocurrencia, informando al relevo de las ocurrencias durante el turno.
- Todas las aperturas y cierres de puertas, deben ser con la presencia del supervisor.



N° Puerta	Descripción	Horario de apertura	Horario de cierre
1	Puerta principal de ingreso a la Oficina Regional de Gestión de Riesgo de Desastres y Seguridad (Av. El Estudiante N° 1410).	8:00	17:30
2	Puerta Principal de ingreso al Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria.		

#### 11. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

##### 11.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

###### 11.1.1. DE LA HABILITACION DEL PROVEEDOR

- El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de seguridad y vigilancia.
- El proveedor debe contar con la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se presentara el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de servicios de seguridad, Armas, Municiones Y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

###### 11.1.2. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del reglamento de ley de contrataciones del estado, el número máximo de consorciados es dos (2).

##### 11.2. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR

Los equipos, Implementos y materiales proporcionados por el contratista deberán estar en buen estado y 100% operativos para la prestación del servicio y uso, asimismo, estos deberán ser asumidos por el contratista no irrogando gasto alguno al Supervisor, ni al Personal de Seguridad y mucho menos a la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.

###### 11.2.1. EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION

El contratista deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Equipos e Implementos que asignara la empresa	Cantidad
1	La empresa asignara linternas grandes de mano a pilas o batería recargable, Se les asignará al supervisor y al personal de seguridad que se encuentra en las puertas de ingreso.	3
2	La empresas asignara detector manual de metales, Se les asignará al supervisor y al personal de seguridad que se encuentra en las puertas de ingreso.	3
3	Silbato Para todo el personal destacado.	3



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD

4	Vara de goma y su respectiva porta vara, Se le asignara al supervisor y al personal de seguridad.	3
5	Arma de fuego (Revolver calibre 0.38 spl, mínimo con 5 municiones). Se le asignará al supervisor y al personal de seguridad que se encuentra en las puertas de ingreso.	3
6	Chalecos nivel de protección mínimo II, Se le asignará al supervisor y al personal de seguridad que se encuentra en las puertas de Ingreso.	3
7	Equipos de comunicación móvil (celular), Se les asignara al supervisor y al personal de seguridad por cada ubicación. Cada equipo debe contar con su respectivo cargador.	3

Se precisa, que el equipamiento estratégico será acreditado con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Equipamiento Estratégico	Cantidad
1	Detector manual de metales	1
2	Arma de fuego (Revólver calibre 0.38 spl, mínimo con 5 municiones)	1
3	Chalecos nivel de protección mínimo II	2
4	Equipos de Comunicación móvil (celular)	2

**NOTA:** El contratista debe mantener operativo los equipos y los Implementos asignados para el presente servicio, por lo cual deberá proporcionar Los materiales, implementos y equipos necesarios para desarrollar su labor y cubrir los puestos en los lugares designados. Asimismo, LA Oficina Regional de Gestión de Riesgos de Desastres y Seguridad, de acuerdo a la disponibilidad de su infraestructura asignará un ambiente para el personal, el contratista se encargará de acondicionar adecuadamente el espacio asignado para el inicio de las actividades.

#### 11.2.2. MATERIALES

El contratista deberá entregar los siguientes materiales en las dos (02) ubicaciones:

- Legajo de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos, Puerta Principal de Ingreso Av. El Estudiante N° 1410, y Puerta del Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria.
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales de la institución.
- Material de escritorio necesario para el supervisor y personal de seguridad en cada puesto asignado.

#### 11.2.3. SISTEMA DE COMUNICACIÓN

- El contratista deberá asignar los equipos de comunicación móvil en cada ubicación, de acuerdo a detalle del Anexo1.
- Los equipos de comunicación móvil deberán permanecer operativos durante las 24 horas.
- El contratista proporcionará a la Oficina Regional de Gestión de Riesgos de Desastres y Seguridad un equipo de comunicación móvil (celular) para las coordinaciones con el personal de vigilancia y supervisores, durante las 24 horas.
- Los equipos de comunicación móvil (celular) entregados por el contratista al personal que prestará el servicio, contarán con un plan ilimitado de minutos que permita estar en constante comunicación durante las 24 horas con la Oficina Regional de Gestión de Riesgos de Desastres y Seguridad.



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD

## 12. PERSONAL DESTACADO

El requerimiento del personal para brindar el servicio de seguridad privada en las Instalaciones de la Oficina Regional de Gestión de Riesgos de Desastres y Seguridad, será el siguiente:

N°	PUESTO	HORAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD DE PERSONAL
1	Supervisor	24	07:00 a 19:00	Diurno	1
			19:00 a 07:00	Nocturno	
2	Personal de seguridad	12	07:00 a 19:00	Diurno	1
		12	19:00 a 07:00	Nocturno	2

El detalle y distribución del personal se visualizará conforme señala el Anexo N°1.

### 12.1. PERFIL DEL PERSONAL (clave)

#### 12.1.1. SUPERVISOR

##### a) Formación Académica

Grado de Técnico u otros equivalentes en Institutos autorizados.

##### b) Capacitación

Seguridad y vigilancia Integral además de computación e informática: office.

##### c) Experiencia

Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor, jefe de grupo o coordinador, en actividades de vigilancia y seguridad en general, en entidades públicas y/o privadas.

##### d) Otros

- Poseer carné de identificación de Vigilancia Privada (Personal de Seguridad) según disposiciones de la SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.
- Poseer licencia de uso de arma de fuego vigente, acreditado mediante copia simple.
- Examen Médico Ocupacional, en donde se verifique las condiciones óptimas de salud física y psicológica, con resultado apto o apto con restricción. Acreditado mediante certificado, el cual deberá ser emitido por entidad Pública o Privada. Se acreditará al inicio del servicio.
- Declaración Jurada de No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria. Se acreditará al inicio del servicio.

### 12.2. PERFIL DEL PERSONAL (no clave)

#### 12.2.1. PERSONAL DE SEGURIDAD (masculino y/o femenino)

##### a) Carne de identificación

- Poseer carné de Identificación de Vigilancia Privada según disposiciones de la SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.

##### b) Experiencia

- Tener experiencia mínima de dos (2) años como personal de vigilancia, en entidades públicas o privadas la experiencia del personal se acreditará con







GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD

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.

NOTA: Los documentos para la acreditación del perfil del personal (no clave), se presentarán para el perfeccionamiento del contrato.

c) Otros

- No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada. Se acreditará al inicio del servicio.
- Examen Médico Ocupacional, en donde se verifique las condiciones óptimas de salud física y psicológica, con resultado apto o apto con restricción. Acreditado mediante certificado, el cual deberá ser emitido por entidad Pública o Privada. Se acreditará al inicio del servicio.
- Poseer Licencia de uso de arma de fuego vigente, acreditado mediante copia simple, del personal designado para portar armas. Se acreditará al inicio del servicio.
- Declaración Jurada de No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria. Se acreditará al inicio del servicio.



13. UNIFORME DEL PERSONAL

Para el caso de los uniformes del supervisor y personal de seguridad, deberán estar acorde con lo establecido en la Directiva N° 10-2017-SUCAMEC - "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada".

Se debe entregar dos (2) juegos de uniformes al año de iniciado el servicio, según el siguiente detalle:

- La primera entrega al inicio del servicio.
- La segunda entrega a los siete (7) días calendarios del mes siete (7) de la 1era entrega.

El contratista desde el inicio del servicio asignará uniformes nuevos de acuerdo a la estación según lo señalado en el Detalle de Uniformes, sin costo para el personal de seguridad y vigilancia, el mismo que será verificado por el Supervisor Administrativo del área de administración; la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad lo emplee como vestuario.

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

DETALLE DE UNIFORMES		
N°	PERSONAL	DESCRIPCIÓN (VERANO - INVIERNO)
1	Personal Supervisor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un (1) terno (completo)</li><li>• Un (1) pantalón del mismo tipo y color del terno (adicional)</li><li>• Dos (2) camisas de color blanco de manga larga</li><li>• Una (1) corbata</li><li>• Una (1) correa</li><li>• Un (1) cobertor para lluvia (capotin)</li><li>• Un (1) marbete indicando Nombre de la Empresa, (clasificación y/o cargo) y el nombre del Supervisor.</li></ul>
2	Personal de Seguridad Masculino	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (2) pantalones.</li><li>• Dos (2) camisas de manga larga</li><li>• Un (1) par de borceguíes (botas).</li><li>• Un (1) cobertor para lluvia (capote).</li></ul>



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Una (1) correa.</li><li>• Una (1) gorra</li><li>• Una (1) chompa</li><li>• Dos (2) casacas una para invierno y otra para media estación</li><li>• Una (1) corbata</li><li>• Un (1) marbete indicando Nombre de la Empresa y del Personal</li></ul>
3	Personal de Seguridad Femenino	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un (1) saco forrado manga larga.</li><li>• Dos (2) pantalones del mismo color del saco.</li><li>• Un (1) chaleco forrado del mismo color del saco</li><li>• Dos (2) blusas manga larga</li><li>• Dos (2) casacas una para invierno y otra para media estación</li><li>• Un (1) par de zapatos dc color negro.</li><li>• Un (1) Marbete Indicando Nombre de la Empresa y del Personal.</li></ul>



#### 14. SEGUROS

El contratista debe presentar la copia de las pólizas mencionadas para el inicio efectivo del servicio, así como mantener vigentes durante el plazo de la contratación del servicio, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

El contratista deberá notificar a la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad en caso se prevé renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

Las pólizas que como mínimo deberán ser contratadas por el contratista serán las siguientes:

**a) SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL**

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados Involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, considerándose este como un tercero. Esta póliza emitida a favor de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, será equivalente al 15% del monto de la oferta ganadora.

**b) SEGURO DE DESHONESTIDAD**

El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad. Esta póliza emitida a favor de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad será equivalente al 15% del monto de la oferta ganadora.

**c) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO-SCTR**

El contratista deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Pensiones para todo el personal destacado a la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.

**d) SEGURO DE VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO 688)**

El contratista deberá contar y mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida de acuerdo a Ley a favor de todo el personal destacado a la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad que tenga cuatro (4) años de trabajo al servicio de la Empresa, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 688, normas modifica tortas y reglamentarias.

#### 15. CONDICIONES GENERALES

- El Personal de Seguridad que presta servicios durante la ejecución del contrato, no podrán tener ningún vínculo ni relación laboral con la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.





GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD



- El contratista desarrollará sus actividades y funciones según lo dispuesto en el numeral 9 del presente.
- El contratista efectuara la supervisión y control del servicio y del personal destacado a las instalaciones de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, efectuando Inspecciones permanentes (diurnas y nocturnas), verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de equipos de comunicación móvil y otras medidas complementarias.
- El contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean éstas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, Esta eximido de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del contratista o de terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las Pólizas que el contratista está obligado a adquirir en concordancia con lo establecido en el presente numeral 14 del presente requerimiento, las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.
- En ningún caso, los puestos de vigilancia serán abandonados; corresponde al Supervisor, establecer los retenes correspondientes para el refrigerio de su personal.
- En caso existe una paralización laboral por parte del personal de seguridad destacado, dejando de cubrir algunos puestos o su totalidad de puestos, el supervisor administrativo comunicará al contratista para el relevo del personal que ha realizado el amotinamiento y paralización de sus funciones lo que se calcularía los daños y perjuicios a la institución.
- Garantizar la continuidad del servicio y la asistencia del personal de seguridad, los mismos que será supervisado por el personal asignado por el área de administración.
- Operar las 24 horas ininterrumpidamente permitiendo un contacto y monitoreo permanente entre el supervisor y cada ubicación de vigilancia.

#### 16. REEMPLAZO DE PERSONAL

- La Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, estará facultado para solicitar al contratista vía correo electrónico el cambio del personal asignado, previo informe del Supervisor Administrativo dirigido al Jefe Regional de la Oficina; cambio que el contratista deberá ejecutar dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación.
- En caso de presentarse algún cambio en el personal propuesto por razones debidamente justificadas, el contratista estará obligado a comunicar esta situación vía correo electrónico al área de administración con tres (3) días calendario de anticipación, el mismo que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga a la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, como reemplazo, cumpla o supere el perfil mínimo requerido. Asimismo, deberá presentar a través de mesa de partes de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, la propuesta del nuevo personal, con una anticipación de cinco (5) días calendario. La aprobación del cambio de personal acto otorgada por el área de administración en el plazo de cinco (5) días calendario de presentado toda la documentación.
- En caso el personal que se proponga a la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad. Como reemplazo, no cumpla con el perfil mínimo requerido o su documentación se encuentre incompleta, no se le permitirá el ingreso al personal configurándose puesto no cubierto y como consecuencia se aplicará penalidad.
- El personal propuesto, deberá necesariamente laborar y/o pertenecer al postor dentro de su planilla.



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD

- En caso que no se presentará el relevo, el contratista destacará a un personal de seguridad para cubrir el puesto, en un tiempo no mayor a una (1) hora posterior al cambio de turno y/o a la comunicación emitida por el Supervisor de turno, cubriendo dicho puesto. De no cumplir con lo señalado en el tiempo establecido la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, aplicará la Penalidad correspondiente.

#### 17. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cualquier daño, robo y/o pérdida o sustracciones que afecten el patrimonio o bienes en general en las Instalaciones y/o vehículos dentro de los ambientes de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, ocasionado por omisiones, deficiencias o el incumplimiento en los controles o funciones establecidas en el servicio de seguridad y vigilancia contratado, se reportará como responsabilidad del contratista, debiendo este, proceder a su reposición y/o restitución de su valor.
- En caso de producirse la pérdida o perjuicios de bienes en la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, de bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, determinará si el contratista es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración los siguientes procedimientos:
  - El contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante el responsable de la Oficina de Administración de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de haber tomado conocimiento del caso de pérdida daños perjuicios de bienes de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, así como de bienes de propiedad de terceros registrados en el servicio de Vigilancia.
  - La Oficina de administración del GRP dentro de los cinco (5) días calendario siguiente de recibido el descargo del contratista, realizará la evaluación de lo acontecido considerando lo siguiente:
    - a) Circunstancia en que se produjo el hecho, siendo estos verificados en las cámaras de vigilancia.
    - b) Deberá realizar la evaluación y observación de la zona donde se produjo el hecho.
    - c) Acciones realizadas por el personal de vigilancia e informe de descargo de parte del contratista sobre el hecho producido.
    - d) Si se amerita el hurto deberá adjuntar la denuncia policial.
      - Solo en el caso de encontrarse la responsabilidad de parte del personal del contratista por el mal ejercicio de sus funciones y el incumplimiento de las prestaciones, la Oficina Regional de Administración del GRP, comunicará al contratista el resultado de la evaluación dentro del plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada la evaluación.
      - El contratista queda obligado a realizar la reposición o el pago de los gastos de reparación correspondiente a los hechos ocurridos en el plazo de diez (10) días calendario siguiente a la comunicación emitida por la Oficina Regional de Administración del GRP.
      - En caso de incumplimiento, la Oficina Regional de Administración del GRP, queda facultada para ejecutar el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista por el valor equivalente al daño, sin perjuicio de interponer acciones legales y administrativas que hubiera lugar.
      - Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia, que estime plantear la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, ante la autoridad correspondiente.
      - Garantizar un servicio de seguridad y vigilancia eficiente, continua e ininterrumpida durante el horario establecido.







GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD



- Presentar dentro de los cinco (5) días calendario de inicio de cada mes al área de administración un informe que contenga las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio, así como una estadística mensual de los hechos relevantes.
- El personal de seguridad, solamente deberá usar arma de fuego y chalecos antibalas, equipos de seguridad en las puertas perimétricas de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- El personal de seguridad debe estar capacitado para emplear o utilizar arma de fuego, siempre y cuando en el caso lo amerite solo en las puertas perimétricas de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otras cosas, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el personal de seguridad debe contar con licencia de arma de fuego, conocer dichas normas y estar entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del contratista.

El personal de seguridad entregará las tarjetas de visita, que será proporcionado por el área de administración de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad

#### 18. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- a) Presentar listado de personal destacado al Oficina Abastecimientos y Servicios Auxiliares del GRP, para la prestación del servicio, consignando sus nombre y apellidos, número de DNI, edad, cargo, numero de carnet de identificación vigente emitido por la SUCAMEC, Identificado la fecha de vencimiento, y de ser el caso, numero de licencia de posesión de uso de arma de fuego vigente emitido por la SUCAMEC Indicando la fecha de vencimiento.
- b) Copia de las tarjetas de propiedad de las armas de fuego a nombre del contratista asignadas a la Oficina Abastecimientos y Servicios Auxiliares del GRP, para brindar el servicio de seguridad privada.
- c) Los documentos que acrediten la formación académica, experiencia, capacitaciones y otros de acuerdo a lo requerido en el numeral 12.1 Perfil del personal (Supervisor y personal de seguridad).
- d) Declaración Jurada que acredite que el postor ganador de la buena pro, cuenta con las pólizas de seguridad detalladas en el numeral 14, del presente.

#### 19. REMUNERACION DEL PERSONAL PROPUESTO

- a) El contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descanso semanal y anual remunerado, beneficios sociales, aportaciones al seguro social de Salud-Es Salud y otros pagos a considerar en su respectivo rubro.
- b) La remuneración del personal propuesto, en ningún caso podrá ser menor a la remuneración mínima virtual (RMV) Vigente, El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las boletas de pago y la planilla electrónica.
- c) El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar la remuneración base (básico), asignación familiar (Ley N° 25129), sobretasa por trabajo nocturno (Decreto Supremo N° 007-2002- TR) cuando corresponda, horas extras (Decreto Supremo N° 007-2002- TR) Y trabajo en días feriados (Decreto Legislativo N° 713).
- d) El contratista debe abonar los beneficios sociales de gratificaciones legales por fiestas patrias y navidad, incluido la bonificación extraordinaria, así como la compensación por tiempo de servicio, en la oportunidad y forma que establece la ley.
- e) Los montos de la remuneración, beneficios sociales y aportes de Es Salud, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir.



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD

f) A fin de garantizar la continuidad del servicio, el contratista deberá considerar, el pago de remuneraciones beneficios sociales, aportaciones a Es Salud y otros pagos que correspondan, al personal que cubrirá los descansos semanales destacado.

## 20. ADELANTOS

En el presente contrato no se otorgan adelantos.

## 21. FORMULA DE REAJUSTE

Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la remuneración Mínima Vital (RMV), Las tasas de beneficios Sociales o aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior a 10% de la RNB, en estos casos al reajuste afectara únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la oficina de logística, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

## 22. PENALIDAD POR MORA

El contratista, de no cumplir con la prestación del servicio, en los plazos establecidos y los TDR. se le aplicará En virtud al Artículo 161° Y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que señala lo siguiente: "En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

## 23. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, el área de administración comunicara mediante el informe correspondiente al Jefe de la Oficina Regional de Gestión de Riesgo de Desastres y Seguridad a fin de que este lo derive a la Oficina Regional de Administración - GRP, quien, aplicara al contratista las siguientes penalidades, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO
1	Por no portar el carne SUCAMEC vigente durante el servicio y/o se encuentre vencido.	s/150,00 por cada persona y por cada día
2	Por no contar con licencia de uso de arma de fuego y/o se encuentre vencido.	s/150,00 por cada persona y por cada día
3	Portar un arma de fuego sin tarjeta de propiedad	s/150,00 por cada persona y por cada día
4	No brindar descanso al personal de turno	s/ 100,00 por ocurrencia
5	Por cubrir con un mismo personal dos (2) turnos continuos	s/ 100,00 por ocurrencia
6	Por no cumplir con el perfil mínimo requerido o su documentación se encuentra incompleta	s/ 100,00 por ocurrencia
7	Por encontrar al supervisor y/o con personal de seguridad durmiendo o en funciones distintas al servicio materia de convocatoria	s/ 100,00 por ocurrencia
8	Por no controlar el ingreso de proveedores, trabajadores, funcionarios y público en general.	s/ 100,00 por ocurrencia
9	Por tener personal que se presente en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalos en la vía publica	s/ 100,00 por cada persona y por ocurrencia
10	Agravio por parte del personal o supervisor a los servidores, funcionarios y públicos general o personal de la Oficina Regional de Gestión el Riesgo de Desastres y Seguridad.	s/ 100,00 por ocurrencia





GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD



11	No portar arma de fuego y chaleco antibalas en la ubicación asignada.	s/150,00 por cada persona y por cada día
12	Por no presentarse uniformado correctamente a prestar el servicio.	s/ 100,00 por cada persona y por ocurrencia
13	Por realizar cambios de personal sin autorización de la Oficina Regional de Gestión el Riesgo de Desastres y Seguridad.	s/ 100,00 por ocurrencia
14	Por no realizar el cambio de uniformes del personal en las fechas determinadas	s/ 100,00 por ocurrencia
15	Por el uso de equipos, materiales o servicios de propiedad de la Oficina Regional de Gestión el Riesgo de Desastres y Seguridad, sin previa autorización.	s/ 100,00 por ocurrencia
16	Por no cubrir con el relevo en un tiempo no mayor a una (1) hora posterior al cambio de turno y/o a la comunicación emitida por el supervisor de turno	s/ 50,00 por ocurrencia
17	Por no presentar dentro de los (5) días calendario de inicio de cada mes al Área de Administración de la Oficina Regional de Gestión el Riesgo de Desastres y Seguridad un informe que contenga las ocurrencias, problemáticas y alternativas de solución que permiten optimizar el servicio, así como una estadística mensual de los hechos relevantes.	s/ 50,00 por ocurrencia
18	Por puesto no cubierto, o por abandono de puesto	s/ 100,00 por ocurrencia y por puesto

#### 24. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES

- En general para todos los supuestos de aplicación de penalidad que se refiere al numeral 23, se verificara a través de un informe previo levantamiento de acta, el cual será emitido por el Supervisor Administrativo dirigido a la Oficina de Dirección, el mismo que sea derivado a la Oficina Regional de Administración- GRP.
- La Oficina Regional de Administración – GRP, verifica, evalúa, y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad y pone en conocimiento a la Oficina de Logística.
- La Oficina de Logística comunicará al contratista la falta incurrida, el mismo que tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario para presentar su descargo.
- La Oficina de Logística evaluara los descargos que el contratista presente y comunicara en un plazo mayor de cinco (5) días hábiles.

#### NOTA:

- La justificación por el incumplimiento en la ejecución de las prestaciones del contrato debe ser acreditada con documentos sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos.
- Las penalidades contempladas serán cobradas por la Oficina Regional de Administración - GRP, de manera automática.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento de contrato, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.
- La autoridad policial determinara responsabilidades penales, las responsabilidades contractuales las determinara la Oficina Regional de Administración - GRP.
- Se precisa que, el objetivo de las penalidades establecidas es motivar al contratista a actuar con la diligencia debida en el cumplimiento de la prestación de servicio.
- Se responsabilizará al contratista en los aspectos relacionados al cumplimiento de la prestación del servicio.

#### 25. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACION

- Plazo De Ejecución:** El plazo de ejecución será de treientos treinta y cinco (335) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.  
La oficina Regional de Gestión de Riesgos de Desastres y Seguridad levantara un acta de inicio de la prestación de servicio.



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD

b) Lugar De Ejecución: Avenida El Estudiante N° 1410 – Salcedo

## 26. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

**a) Área que supervisa** Área de Administración de la Oficina Regional de Gestión de Riesgo de Desastres y Seguridad a través del Supervisor Administrativo.

**b) Área que coordinara con el contratista** Área de Administración de la Oficina Regional de Gestión de Riesgo de Desastres y Seguridad a través del Supervisor Administrativo y la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales o quien haga sus veces.

**c) Área que otorgará la conformidad** La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad previo informe emitido por el área de administración de esta institución.

## 27. FORMA DE PAGO

### 27.1. Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el Gobierno Regional de Puno ante la superintendencia Nacional de control de servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; es decir, la presentación de la impresión de la página de 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 Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.

### 27.2. Pago a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista, al mérito de lo establecido en el D.S. N°003-2002- TR, a partir del segundo mes de servicio, debe requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copias de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Copia de los comprobantes de los depósitos bancarios de las remuneraciones del mes facturados.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

### 27.3. Pago del último mes de servicio

Para el pago del último servicio, se requerirá al contratista, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, tanto del mes anterior como el mes en que se realiza el último pago.

## 28. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al artículo 40 de ley de contrataciones del estado y 173 de su reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contratado a partir de la conformidad otorgada por la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.

## 29. SUBCONTRATACION

No aplica







GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD

### 30. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, Toda información que le sea suministrada por esta última y/o sea obtenida por el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

El contratista debe mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documento a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelar a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluido su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad .

Los documentos técnicos, estudio, Informes, grabaciones, películas programas informáticos y todos los demás que conformen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni pueden venderlos, cederlos o utilizarlos para otros que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

### 31. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada





GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD

### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACION

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de: Las actividades complementarias, de carácter auxiliar, en ese sentido la autorizada a realizar servicio de vigilancia.</li><li>• Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.</li></ul>
	<b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
	<b>B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 Detector manual de metales.</li><li>• 01 Arma de fuego (Revolver calibre 0.38mínimo a 0.40 máximo spl, mínimo con 5 municiones).</li><li>• 02 Chalecos nivel de protección mínimo II.</li><li>• 02 Equipos de Comunicación móvil (celular).</li></ul>
	<u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. <sup>1</sup>

<sup>1</sup> De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD



	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor deberá acreditar la dirección de la Oficina principal o de coordinación en la ciudad de Puno.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE – SUPERVISOR</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Grado de Técnico u otros equivalentes en Institutos autorizados.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado o título profesional o técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Mínimo 60 horas lectivas, en seguridad y vigilancia acreditado por institución educativa autorizada por SUCAMEC.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <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>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> • Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor, jefe de grupo o coordinador, en actividades de vigilancia y seguridad en general, en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>





GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD



#### 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 S/, 350,000.00 (Trescientos cincuenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 soles), por servicio iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa

Se consideran servicios similares a los siguientes

Servicios de seguridad y/o vigilancia privada con armamento, en entidades públicas y/o privadas.

##### 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>2</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

<sup>2</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".



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES Y  
SEGURIDAD

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *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.*

GOBIERNO REGIONAL PUNO

Ing. John Milton Ccama Lipa  
Oficina Regional de Gestión del Riesgo  
de Desastres y Seguridad

#### 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>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta 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  <b>100 puntos</b>

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>11</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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.  
Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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



### Importante

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

### **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 en 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>12</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>13</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>14</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:

<sup>12</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>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL 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>15</sup>.*

<sup>15</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>16</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>17</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>16</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</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:

<sup>18</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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>21</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>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 EL 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		
Feridos		
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 labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										

<sup>25</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>26</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 periodo.

<sup>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
4										
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

## ANEXO N° 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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.*

## ANEXO N° 11

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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.*