

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
07-2023-ANA-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DE LA  
SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL  
AGUA Y LOCALES ANEXOS**

## **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.

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



#### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Autoridad Nacional del Agua  
RUC N° : 20520711865  
Domicilio legal : Calle Diecisiete N° 355 – Urb. El Palomar – San Isidro – Lima  
Teléfono: : (01) 224 - 3298  
Correo electrónico: : [especialista.uap24@ana.gob.pe](mailto:especialista.uap24@ana.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Documento N° 001-2023-ANA-OA-UAP/CP007 el 28 de diciembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **veinticuatro (24) meses, desde la instalación del servicio, para lo cual se deberá suscribir un acta de instalación**

entre la empresa y el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio (UAP), previa 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, en forma gratuita, para cuyo efecto pueden solicitarlo en Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua (Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar del distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima.), en el horario de 08:00 a 17:00 horas. Para tal efecto, el solicitante deberá llevar a la Entidad, cualquier medio de almacenamiento digital, a fin de que dichos archivos sean copiados en ellos.

#### 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° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Directivas vigentes del OSCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- 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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

<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/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**Anexo N° 12**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
  - i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
  - j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
  - k) Copia simple del Certificado Unico Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
  - l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
  - m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
  - n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
  - o) Copia simple de la Inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, de cada agente de vigilancia (titular y descansero).
  - p) Copia simple de las constancias o certificados de Capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, lucha contra incendios y/o manejo de Extintores, con una duración de 10 horas académicas.
  - q) Relación del personal propuesto como supervisores y agentes de vigilancia, presentar copia simple de los documentos que acrediten lo referido a experiencia y capacitación.
  - r) Presentar un cuadro con los siguientes datos y documentos relacionados al personal:
    - Nombres y apellidos.
    - Nacionalidad.
    - Edad.
    - Talla.
    - Cargo que desempeña.
- NOTA: La documentación no contemplada y que sirva para acreditar el Perfil del Personal Solicitado, según corresponda al tipo de personal, deberá adjuntarse al Curriculum Vitae en copia simple, correctamente documentada
- s) Presentación de los certificados de los nueve (09) asignaciones siguientes:
    - Normas y procedimientos de Seguridad.
    - Ética Profesional.
    - Técnicas de manejo de equipos de seguridad.
    - Identificación de Personas.
    - Armamento y Tiro.
    - Liderazgo y Atención al Cliente.
    - Seguridad Ciudadana.
    - Primeros Auxilios.
    - Educación Física y Defensa Personal.
  - t) Presentación de su Plan y cronograma de Capacitación y Reentrenamiento anual.
  - u) Presentación del cronograma anual de las prácticas de tiro.
  - v) Descripción detallada de los implementos de Seguridad y Protección personal.
  - w) Copia de la Resolución que autoriza el uso de frecuencia radial emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, habilitado y al nombre del postor.
  - x) Presentación de una carpeta personal de cada uno de los vigilantes y supervisores con los siguientes documentos:
    - Estructura de costos mensual de cada puesto de vigilancia (por cada turno).
    - Relación de vigilantes destacados a la Entidad, indicando: Nombre completo, documento de identidad, cargo o funciones, remuneración y periodo de destaque, tanto de los titulares como de los descanseros.
    - Declaración Jurada por cada Agente (tanto los titulares como los descanseros), declarando lo siguiente:

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

- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria.
  - Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicios de seguridad privada, previstos en su correspondiente Reglamento Interno.
  - La Declaración Jurada deberá ser suscrita por cada agente y visada por el Representante Legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.
  - La Declaración Jurada deberá ser suscrita por cada agente y visada por el Representante Legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.
  - Copia Carné de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
  - Copia simple del Certificado de Estudios de haber estudiado secundaria completa, por cada agente (titular y descansero).
  - Copia simple del Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales, por cada agente de vigilancia (titular y descansero).
  - Copia simple del Original del Certificado de capacidad física y psicológica de cada agente de vigilancia (titular y descansero).
  - Copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (mínimo dos años en labores de vigilante o agente de seguridad) de cada agente de vigilancia (titular y descansero).
  - Copia simple de la Inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, de cada agente de vigilancia (titular y descansero).
- y) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- Póliza de seguro de accidentes personales.
  - Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual.
  - Póliza de deshonestidad.
  - Póliza de seguro vida ley.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Autoridad Nacional del Agua, sito en la Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar del distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima. Asimismo, también pueden presentar la documentación, a través de MESA DE PARTES VIRTUAL, que se encuentra en la página web principal de la ANA, [www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe).

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **forma mensual**, previa conformidad de la prestación de la conformidad de servicio por el área usuaria.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del responsable de Seguridad Interna del Área de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Autoridad Nacional del Agua, sito en la Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar del distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima. Asimismo, también pueden presentar la documentación, a través de MESA DE PARTES VIRTUAL, que se encuentra en la página web principal de la ANA, [www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe).

#### Consideraciones especiales:

##### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>7</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la

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

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

- Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.
- Plan de seguridad básico, de contingencias y emergencias.
- Copia de autorización vigente para realizar actividades de Intermediación Laboral emitida por la autoridad competente.

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

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

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

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

---

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de seguridad y vigilancia para las oficinas de la sede central de La Autoridad Nacional del Agua y locales anexos.

##### II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad hacer prevalecer la seguridad y velar por la integridad de las personas, la vigilancia y cuidado de bienes muebles e inmuebles, equipos y enseres de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua y locales anexos, para ello es necesario adoptar medidas preventivas de seguridad.

Asimismo, ejercer actividades que permitan controlar y supervisar a los diferentes elementos que conforma el sistema de seguridad durante las veinticuatro (24) horas del día, con la finalidad de neutralizar, reducir y/o rechazar posibles situaciones de riesgo que podrían presentarse por descuido o condiciones rutinarias.

##### III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con una empresa especializada que brinde el servicio de seguridad y vigilancia en la sede central de la Autoridad Nacional del Agua y locales anexos.

##### IV. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio comprende la seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, equipos, vehículos y todo el patrimonio de la Autoridad Nacional del Agua (ANA), los cuales se encuentran ubicados en el Departamento de Lima de acuerdo al siguiente detalle:

N°	LOCALES	DETALLE	DIRECCION
1	SEDE CENTRAL	Local Administrativo	Los Petirrojos N° 355 – San Isidro
2	ADMINISTRACION LOCAL DE AGUA CHILLÓN RIMAC LURÍN	Local Administrativo	Los Tulipanes N° 330 – Lince.
3	CHACLACAYO	Depósito	Malecón Ribera S/N – Km 23.5 – Carretera Central - Chaclacayo
4	LOCAL ANEXO	Local Administrativo	José Gálvez Barrenechea N° 375 – San Isidro

**NOTA:** Algunos de estos locales pueden variar por motivos de reubicación, por lo que, se informará oportunamente a la Empresa ganadora que prestará el servicio.

##### V. PLAZO DE EJECUCIÓN

La ejecución del servicio se prestará en el plazo de veinticuatro (24) meses, desde la instalación del servicio, para lo cual se deberá suscribir un acta de instalación entre la empresa y el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio (UAP), previa suscripción del contrato.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:

- A. Se detalla las especificaciones, actividades y características técnicas del servicio el cual deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral considerados dentro de las pautas siguientes:
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, debiéndose encontrar en su puesto designado 10 minutos previo al revelo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de la Autoridad Nacional del Agua (en adelante ANA)
  - La Empresa que brinda el servicio de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio; y la asistencia será supervisada por el Área de Servicios Generales a través del Control de Asistencia.
  - Los agentes prestarán los servicios correctamente uniformados y debidamente presentados (pelo corto y acicalado, uniforme limpio y presentable, uñas recortadas y limpias, calzado lustrado), contando con los implementos de seguridad y protección personal para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior.
  - El personal de vigilancia ejercerá control, inspección e identificación, en el ingreso, tránsito y salida de personas, vehículos, materiales, materia prima, equipos, herramientas y otros bienes (debidamente autorizados), así como toda clase de bultos, bolsos, cartapacios, mochilas, maletines, materiales y desechos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de ingreso o salida.
  - Seguridad y protección de funcionarios y del personal en general dentro del perímetro de las instalaciones de la ANA.
  - Vigilancia interna y perimetral de los locales anexos de la ANA.
  - Apoyo en las situaciones de emergencia o de riesgo que se presenten en las instalaciones de la sede central y locales anexos, ocasionadas por fenómenos naturales (sismos, inundaciones, etc.).
  - Apoyar a las Brigadas de Emergencia (Contra Incendios, Evacuación, Primeros auxilios, etc.) cuando las circunstancias lo requieran, siguiendo los Planes de Acción establecidos por la ANA.
  - Implementar el servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta la ANA a través del área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración.
  - En caso de existir un comportamiento ajeno a la honestidad, así como la impuntualidad, los agentes deberán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud de la ANA a través del responsable del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio. **Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios a la Autoridad Nacional del Agua.**
  - Detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo, tanto en el perímetro aledaño como dentro de las instalaciones de la ANA.
    - Todo acto de sabotaje o terrorismo que se puedan presentar, serán detectadas, alertadas y neutralizadas por el personal de vigilancia sin que se exponga su vida ante estas circunstancias, anulando y contrarrestando estos actos en la medida de sus posibilidades.



- El personal de seguridad debe comunicar al centro de control seguridad interna el cual a su vez alertara a las entidades correspondientes (PNP), posibles actos de sabotaje o terrorismo, los mismos que determinarán las acciones a tomar ante estos hechos.
- Intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia) para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar en condiciones (entrenado) de operar los sistemas de emergencia y lucha contra incendio.
- El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), para cuyo efecto el vigilante debe contar con Licencia de arma de fuego, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de la empresa prestadora del servicio.
- La empresa de seguridad y vigilancia debe sostener reuniones de coordinación en forma periódica (una vez como mínimo al mes) con el responsable del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, para realizar una evaluación integral del desempeño y/o reforzar las medidas de seguridad, optimizando los resultados del servicio brindado.
- Los Agentes, en la medida de sus posibilidades deben detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la ANA, utilizando siempre criterios de seguridad, cabe resaltar que no es necesario un protocolo de instrucción, curso, entrenamiento o capacitación.
- Los agentes deben brindar protección a los vehículos propios de la ANA contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- Los agentes deben informar sobre bienes, equipos de uso frecuente dentro de las instalaciones de la ANA (Laptop, GPS, Cámaras Fotográficas, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas).
- La empresa contratista deberá ser responsable de la protección integral de las instalaciones de la Entidad.
- La empresa contratista deberá proporcionar para el servicio de seguridad y vigilancia un plan de protección en el lapso de treinta (30) días calendarios después de haberse activado el servicio de vigilancia, que incluya la evaluación de los siguientes elementos:
  - ✓ Análisis de Riesgos
  - ✓ Descripción de las instalaciones y vulnerabilidades detectadas
  - ✓ Descripción del funcionamiento del Sistema de Seguridad Propuesto.
  - ✓ Sistema de supervisión.
  - ✓ Descripción del equipamiento
  - ✓ Sistemas de comunicación
  - ✓ Elementos de apoyo externo a utilizar.

Se precisa que, para el cambio de personal, la empresa debe presentar su solicitud por mesa de partes de la Entidad como mínimo en cinco (5) días calendarios, antes del cambio, para lo cual se debe acreditar que el personal en reemplazo cumpla las características previstas en las Bases. La Entidad deberá aprobar o rechazar en un plazo máximo de tres (3) días calendario de presentada la solicitud.

**Las principales labores que el personal de la Empresa contratista deberá realizar son las siguientes:**

- Brindar protección a las personas y bienes, en el ámbito interno de las instalaciones de la Autoridad Nacional del Agua (ANA)
- Efectuar rondas de vigilancia en las vías que conectan las instalaciones y el perímetro de las mismas.
- Dar cuenta tanto a su empresa como a la Autoridad Nacional del Agua (ANA) a través de la persona designada para tal efecto, de las novedades relacionadas con la seguridad que ocurran durante la prestación del servicio.
- Realizar supervisiones periódicas del servicio.
- Intervenir y/o prestar auxilio en las situaciones de emergencia que se presenten durante la prestación del servicio.
- Cumplir las funciones establecidas para el puesto que desempeña.
- Conformar las brigadas de emergencia participando en el entrenamiento y actividades operacionales.
- De igual forma controlar y verificar la operatividad del sistema de alarmas instaladas en los locales.
- Será responsabilidad del Supervisor emitir los siguientes informes:
  - Reporte diario de visitas de supervisión a los 04 locales donde se prestarán el servicio, dicho reporte deberá ser entregado vía correo electrónico ó por mesa de partes al Centro de control o al responsable de seguridad y al encargado de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Entidad.
  - Reporte diario: asistencia del personal de seguridad, ingreso de profesionales fuera de hora, novedades presentadas en el servicio diario
  - Reporte semanal: recopilación de las novedades, problemas y respuesta de solución al servicio.
  - Informe mensual: Principales novedades y ocurrencias.
  - Informe anual: consolidado de las mejoras y falencias en el servicio de vigilancia, y recomendaciones.

**B. CONTROLES**

La empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

**B.1. DE INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO A LA SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**

- Controlar el ingreso y salida del personal que labora en las diferentes áreas de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua, locales anexos y SERNANP.
- Controlar el ingreso y salida del público externo (proveedores, visitantes, administrados, etc.) en la sede de la Autoridad Nacional del Agua, locales anexos y SERNANP.
- Controlar el uso del Fotocheck de identificación de los visitantes en el interior de las instalaciones de la Autoridad Nacional del Agua - ANA. (lugar Visible).

- Registro, revisión y control de las personas que ingresan y salen de la Sede Central de la ANA, según corresponda, de acuerdo a las normas establecidas por la Entidad, a través del responsable del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- La empresa prestadora del servicio será responsable de la supervisión y control del personal dependiente de la ANA y público usuario, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas móviles e inopinadas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico, para cuyo efecto brindara los equipos respectivos para el desarrollo del servicio y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.
- Revisar cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos, carteras, etc. Que porte el personal propio, visitantes o proveedores que ingresen o se retiren de cualquiera de los locales, para impedir la salida irregular o sustracción de los bienes patrimoniales de la Institución, bienes personales y bienes de terceros, **cuyos ingresos hayan sido declarados y registrados**. Para este efecto, la empresa a cargo del servicio de vigilancia deberá apoyarse con detectores de metal portátil o cualquier otro medio del que disponga la empresa que haga más efectiva dicha revisión (sobre todo tratándose de computadoras portátiles).
- Controlar que el personal que labora en la Institución, marque en los paneles o marcadores digitales, cada vez que ingrese o se retire de las instalaciones, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones. Asimismo recibir del personal y entregar a la Unidad de Recursos Humanos las papeletas, los permisos y/o las comisiones de servicio, etc., a través del formato "Papeleta de salida", debidamente autorizadas por su jefe inmediato superior.

## B.2 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA EN EL PARQUEO DE VEHÍCULOS

Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la ANA, de acuerdo a la papeleta de autorización de salida en coordinaciones con el área de transportes y el responsable de Centro de Control Seguridad Interna de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

El agente deberá registrar el kilometraje de ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la ANA, de acuerdo a las indicaciones del responsable del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

El agente deberá revisar minuciosamente la parte interna de los vehículos, en cada comisión de servicio. El agente deberá comunicar a los ocupantes y/o acompañantes de la unidad que, el abordaje será en la parte externa de la puerta vehicular.

## B.3. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE 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, tienen que contar con el respectivo **Tráfico de Bienes**, en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Si algún trabajador de la ANA requiere retirar en forma ocasional o transitoria bienes de propiedad de la entidad, deberá ser registrado por el agente de seguridad, y a su vez autorizado por su jefe inmediato y en coordinación con el responsable de Seguridad Interna del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

## B.4. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

El control de ingresos y salidas de materiales, tales como: paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros, se realizarán en cumplimiento de las normas y



procedimientos administrativos y en comunicación con el responsable del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Si alguna persona o visitante requiere ingresar en forma ocasional o transitoria bienes de propiedad individual (no de la entidad) deben ser registrados por el agente de seguridad para evitar confusiones con el patrimonio de la institución.

#### B.5. CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES

La empresa de seguridad y vigilancia, deberá ejecutar el Plan de Seguridad y elaborar protocolos de Seguridad interna y externa en coordinación con el responsable de Seguridad Interna del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en caso de siniestros por fuego, inundaciones, etc.

De igual manera deberá brindar prevención y protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional, personal y sobre los bienes de propiedad de la ANA.

Asimismo, la empresa prestataria del servicio, impedirá la presencia de personas extrañas en el perímetro del local de la Entidad, para lo cual dará cuenta al responsable del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

#### C. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO

El personal clave que preste servicio a la Autoridad Nacional del Agua - ANA deberá cumplir con el siguiente perfil:

##### C.1. SUPERVISOR:

Tener experiencia en trabajos similares, y cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Nacionalidad	:	Peruano de nacimiento ó extranjero (se sujetará a lo dispuesto en D.L. N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
Estudios	:	Mínimo secundaria completa
Estatura	:	No menor de 1.65 mts
Salud	:	Física y Psicológicamente apto (Presentar Certificado)
Condición Legal	:	No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales.
Experiencia en seguridad	:	No menor de 05 años de experiencia como supervisor o supervisor zonal o supervisor residente o supervisor de ronda o supervisor de operaciones, referidos a seguridad privada.
Otros	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- El Certificado de Salud expedido por el Ministerio de Salud.</li><li>- La Licencia para Portar y Usar Armas vigente, de la empresa que pertenece emitida por la SUCAMEC.</li><li>- Capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, lucha contra incendios y/o manejo de Extintores, con una duración de 10 horas académicas (se acreditará con copias simples de constancias o certificados que será presentada para la suscripción del Contrato).</li><li>- Conocimiento básico en computación e informática a nivel usuario PC y Office (MS Word, Excel, Power Point).</li></ul>

- Poseer Carné de Identidad vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
- Certificado de Salud Mental (expedido por algún establecimiento de salud público y/o privado), autorizado por el Ministerio de Salud.
- No haber sido separado por faltas disciplinarias, de las fuerzas armadas, policía nacional o empresas de seguridad.
- Cumplir obligatoriamente con lo prescrito en el reglamento de Servicios de Seguridad privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023 – IN, Decreto Legislativo N° 1213 Ley de servicios de Seguridad Privada, observando las normas de moral y buenas costumbres.
- No poseer antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- Copia simple de Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) de no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado vigente.

## C.2. VIGILANTE PERSONAL MASCULINO

Cada agente debe cumplir como mínimo, con lo siguiente:

Nacionalidad	:	Peruano de nacimiento ó extranjero (se sujetará a lo dispuesto en DL N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
Estudios	:	Mínimo secundaria completa
Estatura	:	No menor de 1.65 mts
Salud	:	Física y Psicológicamente apto (Presentar certificado)
Condición Legal	:	No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales.
Experiencia en seguridad	:	No menor de 02 años de experiencia
Otros	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Certificado de Salud expedido por el Ministerio de Salud.</li> <li>- La Licencia para portar y usar armas vigentes, de la empresa que pertenece emitida por la SUCAMEC</li> <li>- Facilidad para uso de equipos de telecomunicaciones.</li> <li>- Capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, lucha contra incendios y/o manejo de extintores, con una duración de 10 horas académicas (se acreditará con copias simples de constancias o certificados que será presentada para la suscripción del Contrato).</li> <li>- Conocimiento básico en computación e informática a nivel usuario PC y Office (MS Word, Excel, Power Point).</li> </ul>

- Poseer Carné de Identidad vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
- Presentar copia de la licencia para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) vigente, la licencia para uso de armas puede ser a nombre del personal o a nombre del Postor
- Presentar Certificado de Salud Mental (expedido por algún establecimiento de salud público y/o privado, autorizado por el Ministerio de Salud No haber sido separado por falta disciplinaria de empresas de seguridad.
- Cumplir obligatoriamente con lo prescrito en el reglamento de Servicios de Seguridad privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023 – IN, Decreto Legislativo N° 1213 Ley de Servicios de Seguridad Privada, observando las normas de moral y buenas costumbres.





**NOTA:** La documentación no contemplada y que sirva para acreditar el Perfil del Personal Solicitado, según corresponda al tipo de personal, deberá adjuntarse al Curriculum Vitae en copia simple, correctamente documentada.

El Contratista acreditará certificados de las nueve (09) asignaturas siguientes:

- Normas y procedimientos de Seguridad.
- Ética Profesional.
- Técnicas de manejo de equipos de seguridad.
- Identificación de Personas.
- Armamento y Tiro.
- Liderazgo y Atención al Cliente.
- Seguridad Ciudadana.
- Primeros Auxilios.
- Educación Física y Defensa Personal.

Dichos certificados deberán ser presentado para la Suscripción del contrato.

#### **Cursos y Capacitación Necesarios para Personal de Seguridad**

Los Supervisores deberán tener conocimiento actualizado de lo siguiente:

- Procedimientos de protección.
- Plan de respuesta ante emergencias.
- Plan de evacuación.
- Planes de contingencias.
- Procedimientos para notificar a las instituciones policiales y servicios de apoyo.
- Procedimiento de comunicaciones.
- Primeros auxilios.

El personal que preste el servicio debe tener aprobados antes del inicio del servicio los siguientes cursos:

- Conceptos generales de protección.
- Niveles de protección.
- Amenazas que pueden presentarse.
- Planes de contingencias.
- Rol que desempeña en las contingencias.
- Plan de evacuación.
- Atención al usuario.

El Personal de Vigilancia deberá realizar antes del inicio del Servicio el siguiente entrenamiento:

- Directivas de protección y cumplimiento de la ley.
- Reconocimiento y detección de sustancias y elementos peligrosos.
- Reconocimiento de características y patrones de comportamiento de personas que visitan la Institución.

De amenazar la protección.

- Técnicas usadas para burlar las medidas de protección.
- Reporte de amenazas y/o actividades criminales o terroristas reales.
- Operación de los sistemas de comunicaciones.
- Procedimientos para notificar a todo el personal de la instalación cuando se imponga niveles de protección más elevados.

El CONTRATISTA, deberá presentar su Plan y cronograma de Capacitación y Reentrenamiento (anual) para la suscripción del contrato

, adjuntando un compromiso de desarrollar el Plan de Capacitación y Reentrenamiento de acuerdo a las Directivas vigentes de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).

Considerando que las capacitaciones serán trimestrales y dos de ellas deberán ser dictadas por algún centro de capacitación especialista en Seguridad Integral, asumiendo el contratista todos los costos que genere dicho periodo de instrucción, sin costo para el AVP, el Supervisor, ni para el ANA.

EL CONTRATISTA, deberá cumplir que los cursos de capacitación, no sean menor a 12 horas académicas y se emitirá certificado de participación, y las calificaciones logradas por el personal de seguridad, las cuales serán enviadas al responsable de Seguridad de la ANA.

#### PERSONAL DESCANSERO

El personal que cubra los descansos del Supervisor de Seguridad y Vigilantes deberán cumplir con el Perfil del personal solicitado, según los Términos de Referencia.

Relación nominal y perfiles documentados de dos (02) Supervisores suplentes y seis (06) AVP agentes que reemplazarán temporalmente a cualquiera de los titulares en casos de ausencia por enfermedad, descanso médico, sanciones u otros.

#### EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Los accesorios o equipamiento de seguridad (Equipos de Comunicación de Radio, Celulares, uniforme, revólveres, chalecos antibalas, detectores de metal portátiles (Garrett de Mano), linternas de mano, bloqueador solar, silbato, entre otros que sea solicitado en el presente documento) serán distribuidos en las Instalaciones del ANA.

Todo el material que ingrese será visado y revisado por el personal del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

#### **D.1. UNIFORME**

El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia desarrollará su labor correctamente vestidos en traje civil, el que deberá estar confeccionado a la medida, cuyas especificaciones del Uniforme se detallan a continuación:

##### **SUPERVISORES**

PRENDAS	VERANO	INVIERNO	ASIGNACION
Ternos completos de color azul oscuro.	02	02	Semestral
Zapatos de cuero, color negro, con pasadores	01	01	Semestral
Corbata Azul	02	02	Semestral
Correa de cuero negro	01	01	Semestral
Camisas Blancas manga larga	03	03	Semestral
Casaca impermeable con forro polar	00	02	Semestral
Polaca impermeable con forro abrigador	02	02	Semestral
Medias negras	02	02	Semestral
Pantalón Azul	02	02	Semestral



### AGENTES MASCULINOS TURNO DIURNO Y NOCTURNO

PRENDAS	VERANO	INVIERNO	ASIGNACION
Ternos completos de color azul oscuro.	02	02	Semestral
Zapatos de cuero, color negro, con pasadores	01	01	Semestral
Corbata Azul	02	02	Semestral
Correa de cuero negro	01	01	Semestral
Camisas Blancas manga larga.	03	03	Semestral
Polaca impermeable con forro abrigador	02	02	Semestral
Casaca impermeable con forro polar	00	02	Semestral
Medias negras	02	02	Semestral
Pantalón Azul	02	02	Semestral

### AGENTES FEMENINOS

PRENDAS	VERANO	INVIERNO	ASIGNACION
Ternos completos de color azul oscuro.	02	02	Semestral
Zapatos de cuero	01	01	Semestral
pañoleta Azul	02	02	Semestral
Correa de cuero negro	01	01	Semestral
Camisas Blancas manga larga.	03	03	Semestral
Casaca impermeable con forro polar.	00	02	Semestral
Media negras.	02	02	Semestral
Chaleco de vestir Azul	02	02	Semestral
Pantalón Azul	02	02	Semestral

**NOTA:** Los uniformes deberán ser de tipo casimir (verano) y tipo lanilla (invierno).

- El **CONTRATISTA**, proporcionara al personal asignado al servicio de vigilancia y seguridad integral, dos (02) uniformes al año, sin excluir la obligación del **CONTRATISTA**, de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo, que pueda encontrarse desgastado deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por la ANA, en un tiempo no mayor a 48 horas de comunicado del cambio, por cualquier medio de comunicación (celular, correo y documento).
- El **CONTRATISTA**, para la temporada de invierno, meses de junio a octubre, deberá proveer a todo al personal que presta servicios (varones y damas), de casacas impermeables con forro polar internamente.
- El uniforme deberá encontrarse permanentemente en buen estado de conservación y limpieza.
- El **CONTRATISTA**, deberá contar con la dotación completa del personal requerido diariamente y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio.

- e) Cada vigilante deberá vestir con el uniforme requerido por la ANA y deberá exhibir en la solapa de lado superior izquierdo, el carné de SUCAMEC; el mismo que acredita como trabajador inscrito en la referida dependencia rectora, condición que será efectiva dentro del plazo que el CONTRATISTA, proponga en su Plan de Trabajo.
- f) El personal de vigilancia asignado deberá llevar a la altura del pecho el Fotocheck de la empresa. Además, deberá portar el carné de identificación personal de por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) y la licencia de portar arma si se trata de un agente armado.

## D.2. ARMAMENTO

La descripción detallada de los implementos de Seguridad y Protección personal serán presentados al momento de la suscripción del contrato.

### Características mínimas del armamento:

La empresa de Seguridad entregará doce (12) Revólver calibre 38 ESP, para uso de los Vigilantes, El armamento a ser utilizado en el servicio no deberá tener más de 2 años de antigüedad y asimismo encontrarse en perfecto estado.

Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.

Chaleco antibalas de nivel II con 21 capas, el cual deberá estar confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección a las armas de fuego más comunes. Mínimo de protección para balas de 9mm FMJ y 0.357 Magnum JSP (normas NIJ estándar 01.01.02 de U.S.A. o su equivalente).

Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas, el Carnet de la SUCAMEC (antes DISCAMEC) así como la Licencia de Armas, la cual no irrogará ningún gasto o costo a los Agentes de Seguridad asignados a nuestra Institución, el CONTRATISTA asumirá los costos.

Asimismo, los agentes deberán portar consigo las respectivas licencias de uso y posesión de armas otorgado por la SUCAMEC (antes DISCAMEC) así como el carnet de identificación personal en un lugar visible.

Mensualmente el CONTRATISTA, dispondrá de un armero certificado por la SUCAMEC para que realice el mantenimiento, de las armas de propiedad de la Empresa de Seguridad, dentro de las instalaciones de la ANA, debiendo presentar el resultado de las mismas al responsable de Centro de Control Seguridad de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio del ANA, dentro del plazo estipulado.

### PRACTICA DE TIRO:

El contratista programará, cada tres (03) meses (fin de mes) para el total del personal asignado (supervisores, agentes) en su totalidad (incluidos descanseros), prácticas de tiro que permitan al personal diestro en el manejo de armas, y deberá comprender diez (10) disparos con revolver por vigilante, según lo normado por la SUCAMEC, y se remitirá a la ANA, el informe correspondiente.

Cabe indicar que el contratista es responsable de que esta actividad no signifique dejar descubierto ningún puesto y no afecte la continuidad normal del servicio.

ELCONTRATISTA presentara para la firma de contrato, el cronograma anual de las prácticas de tiro.

### D.3. ELEMENTOS DE CONTROL

En cada puesto de vigilancia la empresa de Seguridad y Vigilancia proveerá la existencia de los siguientes controles, según sea el caso:

- Legajo de consignas (normas de conductas)
- Cuaderno de ocurrencias diarias
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales
- Material de escritorio (cuadernos, lapiceros, papel bond, entre otros) y equipo informático (monitor, CPU, impresora, tóner, entre otros) Proporcionado por la empresa prestadora del servicio.
- Cuaderno de Ingreso y Salida de Personal Administrativo y Operativo.

#### ➤ OTROS REQUERIMIENTOS

El personal de Vigilancia que preste servicio durante la vigencia del contrato, NO tendrá ningún vínculo ni relación laboral con los trabajadores de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.

La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad privada, aprobado mediante decreto Supremo N° 005-2023 – IN, Decreto Legislativo N° 1213 Ley de Servicios de Seguridad Privada, y demás normas complementarias.

Se deberá respetar el personal presentado, el mismo que no podrá ser cambiado salvo enfermedad grave, cese laboral, causa justificada o por disposición de la ANA a través del responsable del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

El cambio del personal se producirá de manera excepcional, en los siguientes casos: enfermedad grave, cese laboral, causa justificada o por disposición de la ANA.

Estos cambios se efectuarán siempre y cuando el personal que efectivamente sea destacado a la Entidad para el reemplazo cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, lo cual garantiza que la prestación del servicio se realice eficientemente acorde con las necesidades y requerimiento de la ANA.

Cuando la empresa tenga la intención de reemplazar a algún agente, por una causa justificada, comunicará mediante carta al responsable del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la ANA, para que se apruebe el reemplazo, debiéndose cumplir con la presentación de todos los documentos solicitados (Legajo personal).

La empresa efectuará la supervisión, control del servicio y del personal destacado a las instalaciones de la ANA ello implementará rondas de supervisiones (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificación del servicio a través de la central telefónica, de radio de 24 horas y otras medidas adicionales.

Asimismo, la empresa deberá realizar una vez al día rondas externas por parte de los supervisores externos, para lo cual se dejará constancia de las ocurrencias en el cuaderno de ocurrencias.



#### D. SISTEMA DE COMUNICACIONES

La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá contar con un mínimo de doce (12) equipos de comunicación para abastecer al personal de vigilantes en perfecto estado (**EQUIPOS NUEVOS – AÑO DE FABRICACIÓN 2020/2021**) de funcionamiento, tres (03) Equipos Celular (**EQUIPOS NUEVOS DE GAMA ALTA – 5G**), con llamadas ilimitadas a cualquier destino móvil o fijo. La empresa operadora de comunicaciones debe ser la misma, en todo momento.

Es responsabilidad del contratista que los equipos señalados deben encontrarse operativos las 24 horas del día durante la vigencia del plazo contractual.

Asimismo, el Supervisor deberá contar con un equipo de comunicación a fin que pueda mantener una permanente comunicación con el responsable del Centro de Control Seguridad Interna del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la ANA.

La Empresa Contratista deberá suministrar radios VHF en la cantidad necesaria para todo su personal, asimismo deben contar también con batería adicional que garantice su operatividad las 24 horas.

La distribución es de la siguiente manera:

N°	ASIGNADO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ACCESORIOS
1	SUPERVISOR	01	Radio de Comunicación	01 Cargador de batería 01 Batería extra 01 Gancho de sujeción o funda 01 Auricular o hands free
		01	Equipo Celular	01 Cargador de batería 01 Funda de cuero con tapa. 01 Protector de pantalla de hidrogel
2	AGENTES SEDE CENTRAL	11	Radio de Comunicación	01 Cargador de Batería por radio. 01 Batería extra por radio. 01 Gancho de sujeción o funda por radio 01 Auricular o hands free por radio.
3	AGENTE SEGURIDAD LOCAL CHACLACAYO	01	Equipo Celular	01 Cargador de Batería. 01 Funda. 01 Protector de pantalla de hidrogel.
4	AGENTE SEGURIDAD LOCAL ALA CHILLÓN RIMAC LURÍN	01	Equipo Celular	01 Cargador de Batería. 01 Funda. 01 Protector de pantalla de hidrogel.
	LOCAL ANEXO	01	Equipo Celular	01 Cargador de Batería. 01 Funda. 01 Protector de pantalla de hidrogel.

El postor ganador deberá presentar copia de la Resolución que autoriza el uso de frecuencia radial emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones previo a la firma de contrato. Debiendo estar la documentación de habilitación a nombre del postor.

#### ❖ OTRAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- Para facilitar las coordinaciones del servicio y el pago oportuno, la empresa designará un Coordinador, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigente.
- El CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a la Ley 30102 del 06 de noviembre del 2013, que dispone las medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- EL CONTRATISTA deberá incluirse la asignación familiar (Ley N° 25129) al personal con hijos y para los que no tienen hijos, una bonificación compensatoria por el mismo monto, bonificación por porta revolver (Bono SEA).
- Las variaciones que pudiera decretar el Gobierno en materia de remuneraciones podrán dar lugar a reajuste de los precios pactados, sólo en aquellos rubros de la estructura de costos en que se demuestre que el incremento tenga incidencia directa en la parte a que se refiere al personal de vigilantes que trabajen directamente en la prestación del servicio a la ANA, enmarcándose dentro de la normatividad respectiva.
- EL ANA se reserva el derecho de evaluar a los supervisores y vigilantes propuestos y de solicitar su cambio si así lo considera conveniente.
- EL ANA se reserva el derecho de no permitir la instalación del servicio, ni firmar las actas de instalación, si el personal presentado al servicio no cuenta con su respectivo carnet Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) vigente o licencia para el uso de armas de fuego en caso corresponda vigentes y a nombre del contratista, tal cual lo propuso en su oferta y/o firma de contrato.
- El CONTRATISTA, deberá mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto a todos los conocimientos, accesos, registros de visita, documentación relacionada con el servicio, cualquier información recibida u observada, así como lo relacionado con la función propia del servicio de seguridad.
- En cuanto a los tributos, se debe señalar que las variaciones que decreta el Gobierno, podrán dar lugar a la disminución o incremento del monto del contrato en el mismo porcentaje en que se haya establecido la variación.
- Remunerar como gratificación y aguinaldo en los meses de julio y diciembre respectivamente, de acuerdo a lo estipulado en las normas que le sean afectas. Todos los ingresos se tomarán en cuenta para el cálculo de beneficios y leyes sociales. Adicionalmente, el CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigente y toda aquella normatividad aplicable al servicio de vigilancia y seguridad.
- La Empresa ganadora de la Buena Pro, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia sí tienen vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley.

Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que los cálculos de los costos laborales deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.



- **Antes del pago y a partir del segundo mes la Empresa deberá remitir mensualmente a la ANA en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendario las Boletas de Pago, los Comprobantes de Depósito por concepto pago mensual, CTS, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador.**
- Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de la empresa, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.
- El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, la ANA reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.
- La Empresa de Seguridad apoyará con personal de Vigilancia dos (02) varones y dos (02) femeninas para los eventos especiales, realizados durante la ejecución del servicio. Sin costo alguno para la Entidad. La ANA comunicará por cualquier medio el desarrollo de las actividades. Se precisa que serán dos (02) eventos por año, ocho (08) horas por agente en cada evento, los cuales deberán de vestir (uniforme) de acuerdo a lo solicitado por el ANA.
- Mediante el Servicio de Seguridad y Vigilancia requerido, la Entidad busca que, el ganador de la buena pro se haga cargo de la custodia y protección de la vida e integridad del personal de la Institución, así como de sus bienes e instalaciones, resguardando éstos últimos de los posibles daños originados a causa de pérdida, sustracción y/o deterioro. En esa medida, constituye una obligación del contratista que presta el servicio, obrar con la diligencia debida y cumplir con todas las reglas de seguridad que imponga la Entidad.
- Por tanto, en caso de darse la pérdida de un bien de las instalaciones de la Entidad, encontrándose en plena ejecución del servicio de seguridad y vigilancia, la responsabilidad recaerá en la empresa de vigilancia en la medida en que no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con los reglamentos internos de la Entidad referidos a normas de seguridad, tal como lo dispone el artículo 1314 del Código Civil.
- Previo al descargo correspondiente por parte de la Empresa de Seguridad y Vigilancia, lo cual se determinará su responsabilidad en los hechos que perjudican a la Institución, la Oficina de Administración derivará los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de determinar si hubo responsabilidad contractual en el ejercicio de las funciones propias de la Empresa de Seguridad y Vigilancia y así determinar los daños y perjuicios proferidos a la Institución, así como el monto entendido como indemnización por inexecución imputable comprendido en el art. 1321 Código Civil.
- Correspondiendo a la ANA, la prueba por daños, perjuicios y la cuantía por inexecución de la obligación, (o por su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso), art. 1331 Código Civil sin perjuicio de tomar las acciones legales pertinentes.
- La Empresa deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la ANA.

- Deberá incluirse dentro de la estructura de costo a presentar para la suscripción del contrato, las tasas de horas extras de acuerdo a Ley de la Remuneración mensual y considerando todos los Beneficios laborales.
- Ante cualquier ocurrencia que represente indicio de incumplimiento, la Entidad podrá materializar la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales solicitando una inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme lo indica en la primera disposición Final y transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR.
- La empresa deberá remitir al ANA copia de las boletas de pago mensual y de las gratificaciones de cada uno de los supervisores y de los AVP para su verificación y control.
- La Empresa ganadora de la Buena Pro está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por el responsable del Centro de Control de Seguridad Interna del Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la ANA, respecto a la prestación de sus servicios.
- La Empresa ganadora de la Buena Pro será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido el ANA de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguro de Vida Ley, Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluya la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios etc.), las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.

**Nota:** Las responsabilidades penales serán determinadas por la autoridad competente.

- a. La Empresa Contratista estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor:

➤ DETECTOR DE METALES (PORTATIL)	04
➤ SILBATO	01 x Agente
➤ PONCHOS PARA LLUVIA/VIENTO	01 x Agente
➤ LINTERNA DE MANO, RECARGABLE	01 x Puesto
➤ FUNDA PARA CHALECO ANTIBALA	01 x Agente
➤ PLACA PARA CHALECO ANTIBALES	01 X Agente
➤ BLOQUEADOR SOLAR	01 X Puesto.
➤ FUNDA PARA REVOLVER	01 X Agente.

- b. Cubrir los puestos de servicio en los lugares que la ANA designe, con el personal idóneo calificado en procedimientos de vigilancia y control, manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, y otros inherentes a la función desempeñada de acuerdo a la siguiente relación:

- 12 Agentes, Turno diurno.
- 09 Agentes, Turno noche.
- 02 Supervisores, ambos turnos.

**NOTA :** Un (01) puesto de lunes a sábado – Femenino (descansa los domingos)  
Diez (10) puestos de 24 horas - lunes a domingo.  
Dos (02) puestos de 12 horas – lunes a domingo.



## E. PENALIDADES

De ser el caso se podrá aplicar otras penalidades, las mismas que se calculan en forma independiente a la penalidad por mora. Para tal efecto, se debe considerar lo siguiente:

- Supuesto de aplicación de penalidad, distinta al retraso o demora.
- La forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto.
- El procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

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

## F. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al artículo 163° del REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, se podrán establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora y se descontará de algún pago pendiente, de ser el caso, según la tabla siguiente:

N°	Descripción - Incumplimiento	Forma de cálculo	Procedimiento para verificación
1	• No portar carné de Identificación personal del servicio de vigilancia, carnet SUCAMEC o portar carné de Identificación vencido.	<b>15% de la UIT</b> (Por cada ocurrencia)	La <b>Autoridad Nacional del Agua</b> informará al supervisor designado por <b>EL CONTRATISTA</b> , el incumplimiento del personal de seguridad haciendo constar en Acta el detalle y tipo de penalidad cometida, según lo establecido en el cuadro de Otras Penalidades (indicando el personal infractor y el hecho u ocurrencia), procediendo a la suscripción, si se niega a suscribirla bastará con una carta notarial, previo informe del centro control o encargado responsable de seguridad de la Entidad o quien haga sus veces.
2	• No contar con licencia para uso de arma o contar con licencia para uso de armas vencido.	<b>10% de la UIT</b> (Por día y retiro del agente inmediatamente)	
3	• Presentarse al servicio con el uniforme en mal estado, deteriorado, sucio o prenda que no corresponda al uniforme de vigilancia. (por cada supervisor y/o agente de vigilancia)	<b>10% de la UIT</b> (Por cada ocurrencia y por agente.)	
4	• No entregar el Plan de Protección de Seguridad, en la fecha estipulada en el contrato.	<b>15% de la UIT</b> (Por cada día de retraso)	
5	• Cambiar personal de vigilancia sin autorización de la Entidad.	<b>20% de la UIT</b> (Por ocurrencia)	
6	• No brindar descanso al personal mediante el agente volante.	<b>10% de la UIT</b> (Por agente detectado y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo)	
7	• Que un agente cubra dos (02) turnos continuos	<b>5% de la UIT</b> Por hora, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, se adicionará a la penalidad la suma de <b>10% de la UIT</b> por cada hora adicional que	



N°	Descripción - Incumplimiento	Forma de cálculo	Procedimiento para verificación
		transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>No efectuar visitas diarias del Supervisor de ronda externa en la Sede Central y locales anexos.</li> </ul>	5% de la UIT (Por cada día)	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puestos de vigilancia no cubiertos</li> </ul>	5% de la UIT Por hora hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, se adicionará a la penalidad la suma de 10% de la UIT por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por no realizar las capacitaciones y prácticas de tiros en los días correspondientes.</li> </ul>	10% de la UIT (Por cada día de retraso)	
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD, AFP y/o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. El incumplimiento de lo indicado constituirá causal para la aplicación por día de retraso</li> </ul>	20 % de la UIT (Por cada día de retraso)	
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>No entregar materiales y equipos necesarios a sus agentes (detector de metales, ponchos, linternas, uniforme y otros) y materiales de oficina (papel Bond, tóner, lapiceros, entre otros).</li> </ul>	5% de la UIT (Por cada ocurrencia)	
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de remuneraciones a los agentes después de cuatro días calendarios de vencido el mes.</li> </ul>	20 % de la UIT (Por cada día de retraso. En caso el retraso supere los cuatro días calendario, la Entidad podrá resolver el contrato)	
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>No presentar las Boletas de Pago, los Comprobantes de Depósito por concepto de Pago mensual, CTS, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador de acuerdo a lo establecido en el inciso c) del numeral G de los Términos de Referencia.</li> </ul>	5% de la UIT ( Por cada día de retraso)	

N°	Descripción - Incumplimiento	Forma de cálculo	Procedimiento para verificación
15	• Que el personal de EL CONTRATISTA utilice el celular para redes sociales, juegos, ver videos y televisión, la penalidad se le aplicará por cada hecho.	5% de la UIT (Por hecho u ocurrencia)	
16	• Incumplimiento en los procesos establecidos para el control de ingresos y salidas de personal, equipos y materiales de las instalaciones, control de visitas y otros procedimientos que se implementan en el transcurso del servicio. Además, por no contar actualizado y/o incompleto el registro de visitas.	10% de la UIT (Por hecho u ocurrencia)	
17	• Personal que se encuentre durmiendo durante el servicio.	5% de la UIT (Por hecho u ocurrencia)	

#### Procedimientos para la aplicación de penalidades:

- ✓ Se realizarán Inspecciones y Verificación del cumplimiento de las obligaciones según especificaciones del contrato. (Adjunto Acta).
- ✓ Cada vez que El Contratista incurra en las faltas descritas en la Tabla de Penalidades, será notificado por el subdirector(a) de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, según corresponda mediante carta indicando la infracción y penalidad impuesta, señalando que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.
- ✓ En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, El Contratista presentará mediante una carta, debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad.
- ✓ El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- ✓ De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

#### RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

Adicionalmente a las causales previstas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, se considerarán las siguientes causales de resolución del Contrato:

<p>a. No cumplir oportunamente hasta dos (02) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio.</p> <p>b. No cumplir con el pago a los agentes dentro de los plazos previstos en la normativa especial o por acuerdo de las partes involucradas (EL CONTRATISTA y los agentes de vigilancia).</p>	Causal de Resolución de Contrato
---	----------------------------------

## G. LOCALES, TURNOS Y PUESTOS DE VIGILANCIA

N°	LOCALES	DETALLE	DIRECCIÓN
1	SEDE CENTRAL	Local Administrativo	Los Petirrojos N° 355 – San Isidro
2	ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AGUA CHILLÓN RIMAC LURÍN	Local Administrativo	Los Tulipanes N° 330 – Lince.
3	CHACLACAYO	Depósito	Malecón Ribera S/N – Km 23.5 – Carretera Central - Chacacayo
4	LOCAL ANEXO	Local Administrativo	José Gálvez Barrenechea N° 375, San Isidro

### I.1. SEDE CENTRAL

#### 1er Turno (Diurno)

- 08 Agentes Masculinos, de lunes a domingo de 07:00 am a 19:00 pm
- 01 Agente Femenino, de lunes a sábado de 07:00 am a 19:00 pm
- 01 Supervisor de Seguridad, de lunes a domingo de 07: 00 am a 19:00 pm

#### 2do Turno (Nocturno)

- 06 Agentes Masculinos, de lunes a domingo de 19:00 pm a 07:00 am
- 01 Supervisor de seguridad, de lunes a domingo de 19:00 pm a 07:00 am.

### I.2. ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AGUA CHILLÓN RIMAC LURÍN

#### 1er Turno (Diurno)

- 01 Agente Masculino, de lunes a domingo de 07:00 am a 19:00 pm

#### 2do Turno (Nocturno)

- 01 Agente Masculino, de lunes a domingo de 19:00 pm a 07:00 am

### I.3. CHACLACAYO

#### 1er Turno (Diurno)

- 01 Agente Masculino, de lunes a domingo de 07:00 am a 19:00 pm

#### 2do Turno (Nocturno)

- 01 Agente Masculino, de lunes a domingo de 19:00 pm a 07:00 am

### I.4. JOSÉ GÁLVEZ BARRENECHEA

#### 1er Turno (Diurno)

- 01 Agente Masculino, de lunes a domingo de 07:00 am a 19:00 pm

#### 2do Turno (Nocturno)

- ✓ 01 Agente Masculino, de lunes a domingo de 19:00 pm a 07:00 am

El Supervisor de ronda realizará inspecciones **una vez al día** al Servicio instalado en los diferentes locales de la Entidad, registrando las novedades en el cuaderno de ocurrencias de cada local.

**Nota:**

De conformidad al artículo 139° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el postor ganador de la buena pro, para suscribir el contrato deberá entregar adicionalmente, una carpeta personal de cada uno de los vigilantes y supervisores con los siguientes documentos:

- Estructura de costos mensual de cada puesto de vigilancia (por cada turno).
- Relación de vigilantes destacados a la Entidad, indicando: Nombre completo, documento de identidad, cargo o funciones, remuneración y periodo de destaque, tanto de los titulares como de los descanseros.
- Declaración Jurada por cada Agente (tanto los titulares como los descanseros), declarando lo siguiente:
  - ✓ No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria.
  - ✓ Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicios de seguridad privada, previstos en su correspondiente Reglamento Interno.
- La Declaración Jurada deberá ser suscrita por cada agente y visada por el Representante Legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.
- Copia Carné de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- Copia simple del Certificado de Estudios de haber estudiado secundaria completa, por cada agente (titular y descansero).
- Copia simple del Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales, por cada agente de vigilancia (titular y descansero).
- Copia simple del Original del Certificado de capacidad física y psicológica de cada agente de vigilancia (titular y descansero).
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (mínimo dos años en labores de vigilante o agente de seguridad) de cada agente de vigilancia (titular y descansero).
- Copia simple de la Inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, de cada agente de vigilancia (titular y descansero).

Asimismo, la relación del personal propuesto de acuerdo al cuadro de distribución, debiendo además incluir por lo menos el nombre de tres vigilantes que sirvan como reemplazos, que no necesariamente estarán físicamente en el ANA, en consecuencia, sin costo alguno para la Entidad, los mismos que deberán cumplir con los mismos requisitos precitados anteriormente, quienes cubrirán eventualmente los puestos que se requiera, por ausencias.

La empresa de Vigilancia, será responsable de la documentación presentada.

A fin de evitar la alta rotación, el contratista no podrá unilateralmente cambiar a los vigilantes.

La empresa de Vigilancia deberá presentar al inicio del servicio los procedimientos y consignas para cada uno de los puestos requeridos en cada uno de los locales, para lo cual podrá efectuar las visitas previas del caso, visita que servirá para determinar la instalación de los puntos de control de rondas.

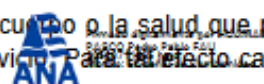
#### **H. SEGUROS**

La Empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros:



##### **PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES**

La Empresa asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para la efecto, cada uno





del personal destacado al servicio en la Entidad, deberá contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes personales, las que no serán inferior a US \$20,000.00, por cada uno de las personas destacadas al servicio.

**b. PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**

La Empresa 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 ANA, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 15% del monto total de la oferta ganadora.

**c. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD**

La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la ANA. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 15% del monto total de la oferta ganadora.

Las pólizas serán entregadas a la ANA como requisito para la firma de contrato.

Es potestad de la Entidad establecer los parámetros que le permitan tener el mejor servicio y la mayor satisfacción de las necesidades, es por ello que se ha considerado porcentajes para las pólizas, por tal motivo los participantes en este proceso de selección deberán calcular sus costos en función a los porcentajes de las pólizas requeridas para la oferta que presenten.

**d. PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY**

La empresa ganadora de la buena pro, deberá garantizar que el personal propuesto para la prestación del servicio cuenta con seguro de vida Ley, debiendo regirse a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 688.

## VII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Subdirección de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio previo informe del responsable de Seguridad Interna del Área de Servicios Generales, quien verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contratadas, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

## VIII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19.

EL CONTRATISTA deberá tener observancia en la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

El contratista no debe designar para el desarrollo del servicio contratado a personal que se encuentra en el grupo de factores de riesgo por COVID-19, de ser el caso.

Brindar el servicio con personal que se encuentre libre del virus de COVID-19 y/o que no presente síntomas de dicha enfermedad, de ser el caso.

## IX. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Queda establecido que, al término del contrato, toda información que sea entregada a la empresa que preste el servicio de vigilancia y seguridad para la ejecución del servicio, deberá ser devuelta, inclusive aquella información que se haya generado como consecuencia del servicio.



Formada  
digitalmente  
por el  
Sistema  
Automático  
de  
Firmas  
Electrónicas  
ANAFirma

La empresa que brinde el servicio de vigilancia y seguridad y su personal, deberá guardar la confidencialidad del caso, por tanto, se encuentra prohibido copiar o reproducir, por cualquier medio, procedimiento o sistema, en forma total o parcial la documentación que se le



entregue o genere como parte del servicio, bajo pena de acción legal correspondiente por parte de LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA.

#### **PLAN OPERATIVO O PLAN DE PROTECCIÓN.**

Dentro de los treinta (30) días calendario, contados desde la instalación del servicio, la empresa que preste el servicio de vigilancia y seguridad deberá diseñar y proponer a LA ENTIDAD para su revisión, un Plan Operativo, de acuerdo a la realidad de LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA y a los requerimientos del servicio, el mismo que incluirá el análisis de riesgo y vulnerabilidad de la instalación de las zonas en donde se prestará el servicio; este plan deberá detallar las medidas a tomar de carácter mediano e inmediato a fin de minimizar o neutralizar estos riesgos y vulnerabilidades, tanto en situaciones normales como de emergencia, estableciendo normas y medidas que demuestren su eficiencia operativa, su capacidad operacional de supervisión, así como la forma de preparación de su personal.

Plan de Protección a llevarse a cabo en las instalaciones de La Autoridad Nacional del Agua (ANA), consiste en un Estudio de Seguridad y Evaluación de Riesgos y Vulnerabilidades de las instalaciones y locales bajo su responsabilidad.

Plan de Operaciones especialmente elaborado para cubrir la demanda de seguridad de La Autoridad Nacional del Agua (ANA).

Manual de Funciones de los Supervisores dedicados a controlar el desempeño de su personal, procedimientos y frecuencia de supervisión, especialmente durante el Turno Nocturno. Anexar Formatos empleados.

Manual de Procedimientos Operativos elaborados especialmente para cada uno de los puestos en las diferentes instalaciones, a fin de asegurar una eficiente y oportuna reacción y/ o intervención de su personal en caso de incendio, asalto, inundación y otros que solicite La Autoridad Nacional del Agua (ANA).

Plan de Instrucción Especial o Reentrenamiento Periódico diseñado para el personal a cargo de la seguridad de los locales de La Autoridad Nacional del Agua (ANA).

#### **X. FORMA DE PAGO.**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, previa conformidad de la prestación de la conformidad de servicio por el área usuaria.

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

- ✓ Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del responsable de Seguridad Interna del Área de Servicios Generales.
- ✓ Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Autoridad Nacional del Agua, sito en la Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar del distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima. Asimismo, también pueden presentar la documentación, a través de MESA DE PARTES VIRTUAL, que se encuentra en la página web principal de la ANA, [www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe).

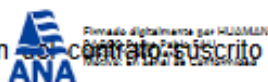
#### **Consideraciones especiales:**

##### **Pago del primer mes de servicio**

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



Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la





Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>2</sup>.
- Plan de seguridad básico, de contingencias y emergencias.
- Copia de autorización vigente para realizar actividades de Intermediación Laboral emitida por la autoridad competente.

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

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

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

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

### **XI. 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.

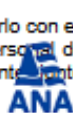
El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **XII. CLÁUSULA COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Se le informa por medio del presente que la Autoridad Nacional del Agua en cumplimiento con la norma NTP-ISO 37001:2017 ha implementado y mantiene un Sistema de Gestión Antisoborno, que prohíbe el soborno mediante el establecimiento de procedimientos y directivas que guían el comportamiento de todos colaboradores y proveedores que tengan relación contractual con la ANA.



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



Por lo expuesto y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, el proveedor del servicio se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Antisoborno de ANA y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de los socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

La ANA dispone de un canal de denuncias que permite al proveedor reportar el intento, sospecha o comisión de un acto de soborno o cualquier incumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, asimismo se garantiza la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como la protección de cualquier tipo de amenaza o coacciones mediante la aplicación de la normativa vigente sobre defensa al denunciante, todo ello con respecto a los derechos de legítima defensa.

### XIII. ESTRUCTURA DE COSTOS

La empresa ganadora de la buena pro se obliga a presentar su estructura de costos como documento obligatorio para la suscripción del contrato, según el siguiente modelo:

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		
Feriatos		
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>		
IGV		
<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						

#### **IMPORTANTE:**

- Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.
- 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.
- Las empresas que desarrollan actividades de intermediación laboral inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, deberá formular su oferta considerando los costos del Régimen General



Oficina de Administración

Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

**ACTA DE INSPECCION Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SEGÚN  
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA  
SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS.  
CONTRATO N° ..... - ANA-OA**

**PUESTO DE VIGILANCIA:**

**NOMBRE DEL AGENTE O VIGILANTE:**

**TURN0:**

Item	EQUIPO A UTILIZAR	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	ARMA DE REGLAMENTO			
2	RADIO PORTATIL			
3	SILBATO			
4	DETECTOR DE METALES.			
5	LINTERNA.			
6	CHALECO ANTIBALAS.			
7	DOTACIÓN MÍNIMA DE DOCE (12) CARTUCHOS O			
8	CARNET DE LA SUCAMEC (DISCAMEC)			
9	LICENCIA DE ARMA.			
10	PRENDAS SEGÚN T.D.R			
11	EDAD (21 a 61 Años)			
12	PUESTO DE VIGILANCIA NO CUBIERTO			
13	EQUIPOS DE PROTECCIÓN CONTRA EL COVID-19			

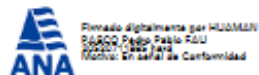
PERSONA QUE REALIZO LA INSPECCIÓN.

SUPERVISOR DE LA EMPRESA DE  
SEGURIDAD.

CENTRO DE CONTROL Y SEGURIDAD  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

EMPRESA DE VIGILANCIA

FECHA:



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>(02) SUPERVISORES DE SEGURIDAD</b></p> <p>Contar con certificado de capacitación en temas establecidos en el literal C.1. SUPERVISOR de los términos de referencia, con un mínimo de 10 horas académicas, expedida conforme a la normativa vigente de la SUCAMEC.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIA o CERTIFICADO o DIPLOMA.</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.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>(02) SUPERVISORES DE SEGURIDAD</b></p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor o supervisor zonal o supervisor residente o supervisor de ronda o supervisor de operaciones, referidos a seguridad privada.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 7'000,000.00 (Siete millones con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de</p>

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

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

(...)

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

consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

**[100] puntos**

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA Y LOCALES ANEXOS**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-ANA-1** para la contratación de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA Y LOCALES ANEXOS**, 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 **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA Y LOCALES ANEXOS**.

### **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>10</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

<sup>11</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

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 arbitraje será resuelto a través de por un Tribunal Arbitral<sup>13</sup> conformado por tres (3) árbitros, proponiéndose a los efectos las siguientes instituciones arbitrales<sup>14</sup> y respetándose el orden de prelación que se establece a continuación.

1. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú
2. Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú-Consejo Departamental de Lima.

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>15</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>16</sup>**

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

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

<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> Podrá establecerse también que la controversia sea resuelta por un Árbitro Único, para ello deberá tenerse en consideración el objeto del contrato (bienes o servicios), la complejidad o especialidad del bien o servicio materia de contrato, así como el monto contractual, entre otros.

<sup>14</sup> Se recomienda estas tres instituciones arbitrales por ser las más prestigiosas y serias del mercado nacional y debido a que se encuentran en la ciudad de Lima, donde también tiene su sede la Procuraduría Pública del MIDAGRI.

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



**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>17</sup>.*

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-ANA-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</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>19</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>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-ANA-1**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</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>23</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-ANA-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-ANA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-ANA-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [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>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-ANA-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-ANA-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</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>28</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>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</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>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-ANA-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 07-2023-ANA-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

