

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-DP  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y  
SEGURIDAD PARA LAS SEDES DE LIMA Y CALLAO**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'D' followed by a large 'X' and a circular flourish.

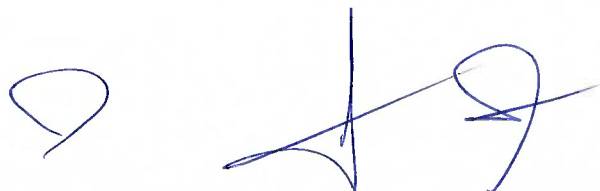
## DEBER DE COLABORACIÓN

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.

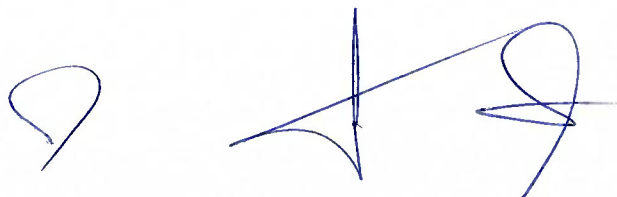
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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.*

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



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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS


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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

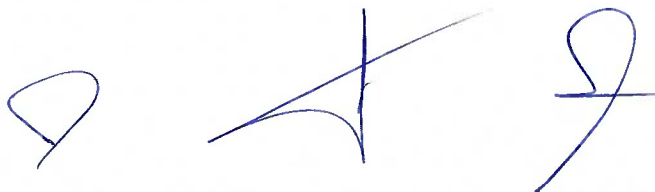
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

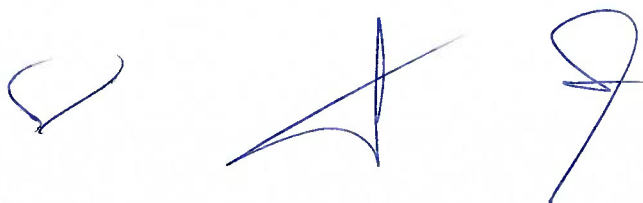
#### Importante

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

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

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

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





### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

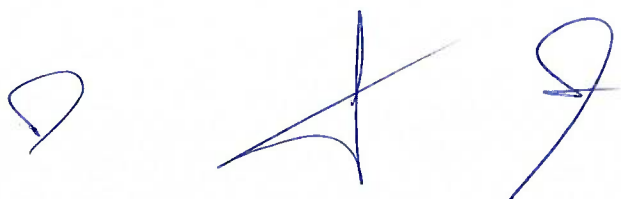
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **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

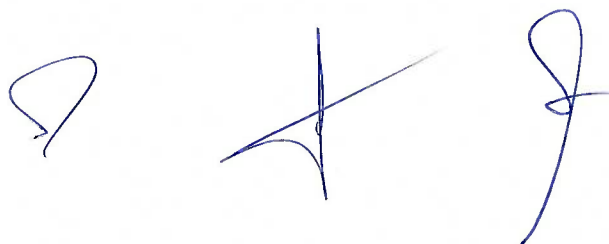
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **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 : DEFENSORIA DEL PUEBLO  
RUC N° : 20304117142  
Domicilio legal : Jr. Ucayali N° 388 – Cercado de Lima  
Teléfono: : 311-0300  
Correo electrónico: : comiteselección@defensoria.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de vigilancia y seguridad para las sedes de Lima y Callao

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Formato de Aprobación de Expediente, el día 23 de agosto de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 7.60 (Siete y 60/100 Soles) en efectivo, en el Area de Tesorería de la Defensoría del Pueblo, sito en Jr. Ucayali N° 394-398 (6 piso) – Cercado de Lima en el horario de 09:00 a 16:00 horas durante la etapa de Registro de Participantes.



**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Supremo N° 004-2019-TR disposiciones para la aplicación de las Leyes 27626 y 27696
- Decreto Legislativo N° 1213, regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1213
- Ley N° 31246 Ley que modifica la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario
- Decreto Legislativo N° 713 Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada
- Decreto Supremo N° 012-92-TR Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada
- Ley N° 30222 Ley que modifica la Ley 29783 de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Legislativo N° 854 Ley de la Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo
- Ley N° 27671 Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854 de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo modificado por la Ley 27671
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR TUO Reglamento del Decreto Legislativo N° 854 modificado por la Ley 27671 sobre Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objetivo de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.
- 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, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la Oferta.

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, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la Oferta.

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, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la Oferta.

#### 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**)

<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/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

- *El 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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. **Formato N° 1**
- 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, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>4</sup>. (**Anexo N° 10**)
- 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**.

<sup>4</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.



- j) Declaración Jurada sobre el personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, N° del Carnet del SUCAMEC, carga familiar de ser el caso, ubicación física y turno etc., considerando el modelo del **Anexo N° 09**.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- p) Copia simple de los documentos que acrediten el perfil del supervisor y de cada uno de los vigilantes propuestos; conforme a lo establecido en el numeral 6.1 y 6.2 del Capítulo III de la presente sección

#### 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>5</sup>.*

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- *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 el Área de Gestión Documentaria y Archivo en Jr. Ucayali N° 394-398 (1° piso) – Cercado de Lima.

### 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.

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

- Acta de conformidad de servicios emitida por el jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral y verificación de las condiciones contractuales adjuntando la conformidad de la prestación efectuada por cada jefe de las dependencias donde se prestará el servicio a contratar con su respectiva verificación de condiciones contractuales.
- informe mensual sobre el estado de vigilancia y seguridad de los locales de la DEFENSORIA DEL PUEBLO en Lima y Callao, dentro del plazo de 3 días hábiles de finalizado el mes ejecutado.
- Comprobante de pago (factura en estado CRÉDITO)

### 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>6</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>7</sup>.

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

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad: Copia de las boletas de pago que deberán ser elaboradas de acuerdo a la estructura

<sup>6</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>7</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.



de costos de la oferta económica (Régimen General), debidamente firmados por el trabajador y por parte del contratista la firma y sello de su departamento de recursos humanos y/o departamento responsable (en calidad nítida) de los agentes titulares y descanseros y/o retenes que cubrieron los puestos; la cancelación se acreditará documental y fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero)<sup>2</sup> que acredite el abono total realizado hasta el séptimo (07) día calendario de culminado el mes. Las boletas de pago deberán consignar el número de las horas extras trabajadas a fin de verificarse con el reporte de asistencia y con la Estructura de Costos.

- Copia del PDT Planilla Electrónica, cancelado del mes anterior: Copia de los comprobantes de pago cancelados efectuados a SUNAT, ONP y ESSALUD (constancia de presentación laboral formulario 601) y PDT planillas electrónicas PLAME (R15, R01, R02, R03, R04 y R05); del mes anterior al que corresponde el pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado del mes anterior: Copia de la Planilla AFP (planilla de declaración y pago de aportes previsionales en estado PAGADO), ticket de pago de cada AFP del día que se realiza la operación de pago y el comprobante de pago en línea en AFPNET y/o depósito en entidad bancaria y/o agente autorizado; del mes anterior al que corresponde el pago.
- Pago de CTS, cuando corresponda: Copia de las boletas de pago consignando el monto de la CTS, en los meses de mayo y noviembre así copia de la liquidación de compensación por tiempo de servicios depósito semestral que deberán ser elaboradas de acuerdo a la Estructura de Costos de la oferta económica (Régimen General) debidamente firmados por el trabajador y por el contratista firma y sello de la empresa (calidad nítida), adjuntando la copia del depósito de la CTS (depósito bancario o listado masivo de pago y relación de trabajadores beneficiarios); realizadas hasta el 15 de mayo y 15 de noviembre y PDT planillas electrónicas PLAME (R01 y R02).
- Pago de Gratificaciones, cuando corresponda: Copia de la boleta de pago de gratificaciones de los meses de Julio y diciembre que deberán ser elaboradas de acuerdo a la Estructura de Costos de la oferta económica (Régimen General) debidamente firmados por el trabajador y el contratista (calidad nítida); la cancelación se acreditará documental y fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero) que acredite el abono total de las gratificaciones de acuerdo a la Ley 29351 y 30334 las cuales deberán ser realizadas hasta el 15 de julio y 15 de diciembre y declararse en el PDT planillas electrónicas PLAME (R01 y R02).
- Cuadro de cobertura de puesto: Si la boleta de pago indica días no laborados (vacaciones, permisos, licencias, inasistencias y otros) o subsidios (descansos médicos); el contratista deberá indicar el personal que cubrió el puesto con el retén autorizado en el cuadro de cobertura de puesto y adjuntar la boleta del pago del agente que cubrió el puesto en los documentos de pago del mes anterior al que corresponde al pago.
- Presentar el SCTR: Copia del SCTR del personal destacado del mes anterior al que corresponde el pago, solo si su renovación se realiza mensualmente entendiéndose que debe cubrir el plazo del contrato.
- Presentar la Póliza Vida Ley: Copia de la póliza del personal destacado del mes anterior al que corresponde el pago, solo si su renovación se realiza mensualmente entendiéndose que debe cubrir el plazo del contrato.

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.

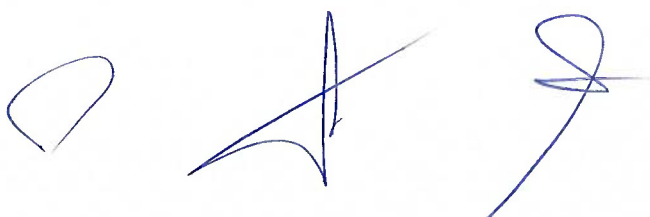
#### **Pago del último mes de servicio**

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.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Sólo se reconocerá el pago de reajustes dictados por el Gobierno, que sean de mandato obligatorio, como aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas - IGV, Remuneración Mínima Vital, entre otros:

- a. En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe: i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para el contratista, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
- b. En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.
- c. En caso de incremento de la Remuneración mínima: corresponde a las Entidades realizar las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34.10 de la Ley y 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETO**

Prestar el servicio de vigilancia y seguridad a las instalaciones de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, en los lugares y horarios establecidos en el presente documento, en días laborables o no laborables, aún en casos de huelgas o paros.

El requerimiento de puesto de vigilancia y seguridad, así como el local de la sede de la DEFENSORIA DEL PUEBLO donde se debe prestar el servicio a contratar; se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN	PUESTOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	PERIODO DEL SERVICIO	FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL SERVICIO
SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LAS SEDES DE LIMA Y CALLAO	Local ubicado en: Jr. Ucayali N° 388, Cercado de Lima, Lima, Lima EDIFICIO ANTIGUO	01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en Horario Diurno desde las 7:00 am	24 meses (730 días calendario)	21/11/2024
		01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en Horario Nocturno desde las 7:00 pm		
		01 Supervisor de 12 hrs. de Lunes a Sábado, en Horario Diurno desde las 7:00 am		
	Local ubicado en: Jr. Ucayali N° 394-398, Cercado de Lima, Lima, Lima EDIFICIO NUEVO	01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en Horario Diurno desde las 7:00 am		
		01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en Horario Nocturno desde las 7:00 pm		
		02 puestos de 12 hrs. de Lunes a Viernes, en Horario Diurno desde las 7:00 am		
	Local ubicado en: Jr. Antonio Miró Quesada N° 398 y Jr. Azángaro N° 512, Cercado de Lima, Lima, Lima (*) EDIFICIO CAUCATO	01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en Horario Diurno desde las 7:00 am		
		01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en horario Nocturno desde las 7:00 pm		
	Oficina Defensorial de Lima Norte	01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en horario Diurno desde las 7:00 am		
		01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en horario Diurno desde las 7:00 am		

	Local ubicado en: Av. Universitaria N° 2761, San Martín de Porres, Lima, Lima (*)	01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en horario Nocturno desde las 7:00 pm		
	Oficina Defensorial de Lima Este Local ubicado en: Jr. Los Jilgueros N° 108, Santa Anita, Lima, Lima (*)	01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en horario Diurno desde las 7:00 am		
		01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en horario Nocturno desde las 7:00 pm		
	Oficina Defensorial de Lima Sur Local ubicado en: Jr. Pablo Alas N° 462, Zona "A", San Juan de Miraflores, Lima, Lima (*)	01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en horario Diurno desde las 7:00 am		
		01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en horario Nocturno desde las 7:00 pm		
	Oficina Defensorial de Callao Local ubicado en: Av. La Marina N° 1120 Mz C Lt 21, Urb. Cerezos, La Perla, Callao, Callao (*)	01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en Horario Diurno desde las 7:00 am		
		01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en Horario Nocturno desde las 7:00 pm		

(\*) Nota.- Las direcciones de los locales podrán sufrir variación durante la ejecución del servicio. El Área de Infraestructura y Seguridad Integral comunicará oportunamente al contratista los cambios de dirección de las sedes.

## 2. FINALIDAD PÚBLICA

Custodia, vigilancia y seguridad de los bienes, muebles e inmuebles de propiedad de la DEFENSORIA DEL PUEBLO o que estén bajo su responsabilidad, así como la protección de la vida e integridad del personal que presta servicios; con el fin de minimizar los riesgos por eventuales robos a la propiedad o accidentes personales que pudieran comprometer la operatividad de la Entidad y así afectar el cumplimiento de las funciones a cargo de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### Tareas Básicas:

- Vigilancia y seguridad de locales, habitáculos, salas y otras áreas administrativas, equipos, vehículos, muebles, enseres y todos los bienes en general de propiedad de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- Prevenir y proteger contra robos, atentados, sabotajes y otros en agravio de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- Control de las llaves de las puertas de ingreso y acceso de la cochera.
- Control de entrada y salida del personal de trabajo, vehículos de la Entidad y particulares de acuerdo a las disposiciones e instrucciones de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- Registro y control de ingreso y salida de las visitas, verificación del uso de la tarjeta de visitante dentro de las instalaciones e impedir el acceso a sectores no autorizados.



- f. Control de salida de deshechos, identificando a la(s) persona(s) que lo(s) recoge(n).
- g. Control de ingreso y salida de las Instalaciones de la DEFENSORIA DEL PUEBLO de paquetes, maletines, equipos, encomiendas y carga vehicular, etc., mediante la modalidad de registro y uso de vara detector de metales tipo paleta; que sean portados por el personal o con ayuda de otras personas, evitando el ingreso de objetos y artículos que pongan en riesgo la seguridad e integridad física de las personas que asisten a los diferentes locales institucionales de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- h. Controlar el ingreso y salida de materiales, enseres, artículos, equipos y maquinarias de los proveedores; lo que podrá realizarse previa presentación de los documentos de autorización correspondiente.
- i. Atención de las llamadas telefónicas y su derivación a las áreas respectivas (cuando así lo requiera el servicio).
- j. El personal de Seguridad deberá hacer el uso de desinfectante en todo el personal que ingresa a la DEFENSORIA DEL PUEBLO, cuando el servicio así lo requiera.
- k. Control de puertas de acceso a las instalaciones de la DEFENSORIA DEL PUEBLO. (Así como del acceso vehicular).
- l. En caso de desastres naturales y/o inducidos, el personal de vigilancia y seguridad se encargará exclusivamente de la apertura de las puertas. Asimismo, prestará apoyo a las brigadas de seguridad de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, cuando éstas lo requieran.
- m. Controlar el ingreso y salida de bienes de la DEFENSORIA DEL PUEBLO y otros, previa orden de salida firmada por el responsable del Área de Control Patrimonial, en los locales donde se brindará el servicio.
- n. Detectar o neutralizar actos de sabotaje y de delincuencia.
- o. Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal y patrimonio institucional.
- p. Controlar que no existan aglomeraciones en las ventanillas de atención al público, las mismas que impidan el libre tránsito de las personas.

#### **Tareas Especiales (de ser aplicables)**

- a. El personal de vigilancia y seguridad efectuará labores dentro del perímetro o ámbito interno de las instalaciones de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, detectando la posible presencia de elementos antisociales o delincuentes comunes; lo cual deberá informar inmediatamente a la persona responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- b. Detectará e informará inmediatamente a la persona responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO sobre personas y vehículos sospechosos que se encuentran dentro del perímetro o ámbito interno de las instalaciones de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- c. Formulará apreciaciones, presentará recomendaciones, cuando la situación de seguridad lo requiera.
- d. Asegurarse que personas ajenas sin autorización no permanezcan en los locales de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, fuera del horario de atención oficial.
- e. Impedir el comercio ambulatorio dentro del local y lugares de acceso y otras áreas internas donde se llevará a cabo el servicio de vigilancia y seguridad de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- f. El personal de vigilancia y seguridad se encargará de izar y arriar la bandera dentro del horario establecido por la DEFENSORIA DEL PUEBLO.

#### **Tareas de Ecoeficiencia**

- a. El personal de vigilancia y seguridad supervisará que se mantengan apagados los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas, tan pronto concluya la jornada ordinaria de trabajo.
- b. El personal de vigilancia y seguridad efectuará controles específicos mediante rondas permanentes después de la salida del personal de las oficinas, por lo que al término del horario laboral procederán a la verificación y previsión de situaciones inseguras, puertas no



aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, fugas de agua, entre otros y la situación de los extintores a los que tuviera acceso, debiendo informar las ocurrencias observadas al Jefe del ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL.

- c. El personal de vigilancia contribuirá con el apoyo en el cumplimiento de todas las disposiciones emanadas por el Plan de Ecoeficiencia Institucional.

#### 4. TAREAS DEL SUPERVISOR INTERNO

##### Tareas del Supervisor Interno (Residente)

- a. Controlar diariamente la correcta ejecución del servicio.
- b. Mantendrá informado de las novedades relacionadas con la vigilancia y seguridad al responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- c. Dirigirá al personal del contratista, así como controlar la asistencia, puntualidad, presentación, etc.; informando las observaciones encontradas al responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- d. Controlará la buena operatividad del equipamiento (alarma sirena y botón de pánico), verificará que todo el personal destacado a la Entidad use el uniforme de seguridad, carnet de identificación vigente del SUCAMEC, carnet de identificación otorgado por la empresa contratista, los implementos de seguridad, los otros implementos a utilizar, así como los otros accesorios a utilizar.
- e. Evaluará constantemente el estado de la seguridad interna de las sedes de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, en Lima y Callao y realizará por escrito recomendaciones al responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- f. Es responsable de la elaboración de un informe mensual sobre el estado de vigilancia y seguridad de los locales de la DEFENSORIA DEL PUEBLO en Lima y Callao. El referido Informe debe estar dirigido al Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, y presentarse por mesa de partes del Área de Gestión Documentaria y Archivo, **a más tardar a los 3 días hábiles de finalizado el mes.**
- g. Es responsable de la elaboración de los informes diarios que serán presentados directamente al Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, **a más tardar al día hábil siguiente**, los que deberán contener el detalle de los cuadernos de ocurrencias de cada puesto de vigilancia y seguridad contratado en Lima y Callao.
- h. Programar en coordinación con el responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, reuniones una vez al mes para tratar temas relacionados al servicio u otros que se presenten durante el desarrollo del mismo.
- i. Otras tareas que se darán al inicio y durante la prestación del servicio.

#### 5. CONDICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO

- a. Al inicio del servicio de Vigilancia y Seguridad, el contratista y el Área de Infraestructura y Seguridad Integral suscribirán un Acta de Instalación y Recepción del Servicio de Vigilancia y Seguridad y un Acta del Equipamiento instalado, en cada uno de los locales donde se brindará el servicio.
- b. En casos excepcionales la DEFENSORIA DEL PUEBLO, a través del Área de Infraestructura y Seguridad Integral podrá reasignar los puestos de vigilancia y seguridad, previa coordinación con el contratista.
- c. La DEFENSORIA DEL PUEBLO se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal de vigilancia y seguridad, cuando estos no cumplan eficientemente sus funciones o cuando incurran en falta disciplinaria que afecte la buena imagen institucional; dicha solicitud será realizada por el Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
- d. El contratista podrá proponer reemplazos antes o en el transcurso del servicio, con personal que cumpla con todos los requisitos y condiciones previstos en las Bases. Para tal efecto, el contratista deberá remitir un documento al Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, con la debida anticipación; **a fin de que pueda**

**autorizar dichos reemplazos.**

- e. El servicio de Vigilancia y Seguridad, se prestará con el personal que proponga, de lunes a domingo, de lunes a viernes o sábados, domingos y feriados según corresponda, en concordancia con lo señalado en el presente documento.
- f. El horario de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia será cubierto ininterrumpidamente las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a domingo, de lunes a viernes, de lunes a sábado incluídos los feriados, en turnos de doce (12) horas cada uno. Los vigilantes no podrán permanecer de servicio más tiempo del indicado (12 horas), debiendo ser relevado en su oportunidad.
- g. El contratista una vez suscrito el contrato deberá disponer la concurrencia de su personal para que en coordinación con el responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, se ubiquen en sus respectivos puestos de vigilancia y seguridad.
- h. El contratista en todo momento deberá tener en cuenta el cumplimiento de las obligaciones labores detalladas en la Estructura de Costos de la oferta económica (Régimen General) y al término de la ejecución contractual acaba el destaque de su personal a la Entidad.
- i. Las boletas de pago deberán ser elaboradas de acuerdo a la Estructura de Costos de la oferta económica (Régimen General); de presentarse renuncias de los agentes de seguridad, corresponderá la Liquidación de Beneficios Sociales bajo esta misma Estructura de Costos, dando por culminado su destaque a la Entidad.
- j. Todo agente de seguridad que es remplazado por Licencia sin Goce de haber, debe retornar a su puesto en cuanto termine esta licencia, no se aceptarán licencias por más de 30 días calendarios, caso contrario debe presentar la Liquidación de Beneficios Sociales dando por culminado su destaque a la Entidad, de acuerdo a la Estructura de Costos de la oferta económica (Régimen General).
- k. El contratista debe contar con equipo de comunicación (radio transmisor y equipo celular etc) de su supervisor residente hacia los agentes de seguridad destacados a la Entidad; **radio transmisor** para cada puesto del servicio del turno diurno y nocturno en cada uno de los locales ubicados en Lima Cercado (Edificio Nuevo, Edificio Antiguo y Edificio Caucato); **Equipo Celular** para cada puesto del servicio del turno diurno y nocturno en cada uno de los locales ubicados en Santa Anita, San Juan de Miraflores, San Martín de Porres y Callao, todo con el fin de coordinar y atender los requerimientos de manera fluida quedando obligado a atender o responder las llamadas del supervisor de la Entidad. Además, los equipos celulares deberán de contar con aplicativo de video llamada, ya que son relevantes para la comunicación y deberán encontrarse activos dentro de las horas laborables en la Entidad por parte del agente, a efecto de tener una mayor coordinación cuando se presente alguna emergencia que requiera de su actuación inmediata.
- l. El contratista se obliga a proporcionar uniformes a los agentes de seguridad y al supervisor Residente **cada 6 meses**, cuidando permanentemente su buena presentación, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda o accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Entidad, siendo verificado por el responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO. La primera entrega del uniforme será **al inicio del servicio** debiendo presentar el cargo debidamente firmado por los agentes de seguridad y del supervisor destacados a la Entidad con carta dirigido al Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral y al Jefe del Área de Logística a los 5 días calendarios posteriores de la entrega del uniforme y para las demás entregas se deberá respetar el plazo de 6 meses contados desde la fecha de inicio del servicio.
- m. El contratista se obliga a proporcionar casaca a los agentes de seguridad y al supervisor residente **en dos oportunidades**, cuidando permanentemente su buena presentación, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda desgastada o deteriorada, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Entidad, siendo verificado por el responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO. La primera casaca al inicio del servicio debido que el servicio inicia en temporada de invierno y la segunda casaca a la mitad del servicio por estar en temporada de invierno; a todos los puestos destacados a la Entidad para el servicio de vigilancia y seguridad de Lima y Callao; presentando el cargo debidamente firmado por los agentes de seguridad y del supervisor, con carta dirigido al Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral y al Jefe del Área de Logística a los 5 días calendarios posteriores de la

entrega de la casaca.

- n. No se aceptarán casos de agentes de seguridad con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- o. El personal asignado para la supervisión del servicio informará cualquier eventualidad el cual pueda comprometer el servicio prestado a la institución y el personal médico de la Entidad verificará si el personal ha consumido alcohol, drogas o estupefacientes.
- p. El contratista deberá de contar con personal idóneo como retén (mínimo 3 personas) que permitan cubrir la ausencia, subsidios, licencias, vacaciones, permisos y descansos médicos u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del agente asignado a la Entidad, la asistencia del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso de acuerdo a lo indicado en el párrafo precedente, siendo verificado con el reporte de asistencia.
- q. El contratista mantendrá al descancero para cubrir los días de descansos físicos del agente principal (el descanso físico del agente titular puede ser fijo o rotativo respetando la secuencia), de darse el caso el descanso físico podrá también ser cubierto por el retén que se encuentre debidamente autorizado debiendo comunicar al responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- r. El ingreso de los agentes a cada turno se efectuará con quince (15) minutos de anticipación como mínimo, debido a la necesidad de entrega de implementos, consignas y otros. El vigilante del turno día tendrá como relevo al vigilante del turno noche, y viceversa. Si por razones ajenas a su voluntad no asiste al centro de trabajo, el agente debe de comunicar oportunamente a su empresa para que tomen las previsiones del caso y se cubra el puesto con un agente que cuenta con la autorización del Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
- s. El puesto se tendrá por no cubierto o abandono, cuando el agente de seguridad no ha asistido a laborar a la Entidad o cuando en plena prestación del servicio se retira sin dar preaviso al supervisor de la Entidad.
- t. Durante el tiempo que dure el refrigerio de cada agente, la empresa contratista deberá de dictar las medidas necesarias para que el agente de vigilancia no abandone su puesto y se mantenga la prestación del servicio.
- u. El contratista debe de brindar el servicio esencial inherente al contrato, caso contrario será causal de resolución de contrato, dado que se estaría afectando la finalidad pública de la contratación.
- v. Al finalizar el contrato del servicio de Vigilancia y Seguridad, el contratista y el Área de Infraestructura y Seguridad integral suscribirán un Acta de Desinstalación y Retiro del Servicio de Vigilancia y Seguridad y la desinstalación del Equipamiento, en cada uno de los locales donde se brindó el servicio.

## 6. REQUISITOS Y CONDICIONES DEL PERSONAL

El contratista debe cumplir con todo lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1213 que regula los Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2023-IN, así como todas las normas modificatorias y complementarias. Los siguientes son los requisitos técnicos mínimos que deberá cumplir el personal de vigilancia y seguridad que brindará el servicio:

### 6.1 Supervisor Residente:

- a. Ser peruano o extranjero; acreditado con copia simple del documento de identidad, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.



- b. Contar con **secundaria completa** (1° al 5° de secundaria): acreditado con copia simple del certificado de estudios, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- c. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales; acreditados con copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) de NO registrar antecedentes, solo si la plataforma no arroja la validación del certificado, se deberá presentar copia simple del certificado o certificados que no validó, pudiendo ser el certificado de antecedentes penales, Policiales y judiciales vigentes del personal que prestará el servicio, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- d. Tener capacidad física y psicológica; acreditado con copia simple del respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD) competente para dicho fin y/o Centros Médicos autorizados por la SUCAMEC, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- e. Contar con el Certificado de Capacitación, expedido conforme a lo normado en la Ley de Servicios de Seguridad Privada; acreditado con copia simple del certificado de capacitación, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- f. Tener experiencia mínima de dos (2) años desempeñándose como supervisor de vigilancia y seguridad en instituciones del Estado y/o privada; acreditado con copia simple de contratos, constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del supervisor propuesto, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- g. Contar con el "Carnet de identificación emitido por la SUCAMEC"; acreditado con copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato. No obstante, en caso se produzca un reemplazo del personal destacado durante la ejecución del contrato; el contratista deberá presentar copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC o la solicitud de trámite ante la SUCAMEC para la emisión del carnet del vigilante propuesto para dicho reemplazo, con cargo a presentar el carnet solicitado apenas lo emita la SUCAMEC.
- h. Tener carnet de identificación otorgado por la empresa contratista
- i. Edad mínima de 23 años hasta los 68 años
- j. De preferencia, no menor de 1.65 metros de estatura.
- k. No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú por medida disciplinaria acreditado con Declaración Jurada del supervisor, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, *y en el mismo documento precisar de ser caso que no ha pertenecido a la FFAA o PNP*, lo cual será presentado para la suscripción del contrato.
- l. De preferencia (más no indispensable) Oficial o Sub-Oficial de las Fuerzas Armadas o P.N.P. en situación de retiro, de probada capacidad.

## 6.2 Vigilantes:

- a. Ser peruano o extranjero; acreditado con copia simple del documento de identidad, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- b. Contar con **secundaria completa** (1° al 5° de secundaria): acreditado con copia simple del certificado de estudios, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- c. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales; acreditados con copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) de NO registrar antecedentes, solo si la plataforma no arroja la validación del certificado, se deberá presentar copia simple del certificado o certificados que no validó, pudiendo ser el certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigentes del personal que prestará el servicio, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- d. Tener capacidad física y psicológica; acreditado con copia simple del respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD) competente para dicho fin y/o Centros Médicos autorizados por SUCAMEC, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- e. Contar con el Certificado de Capacitación, expedido conforme a lo normado en la Ley de Servicios de Seguridad Privada; acreditado con copia simple del certificado de capacitación, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- f. Tener experiencia mínima de un (01) año desempeñándose como Agente de Vigilancia y Seguridad; acreditado con copia simple de contratos, constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- g. Contar con el "Carnet de identificación emitido por la SUCAMEC"; acreditado con copia

del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato. No obstante, en caso se produzca un reemplazo del personal destacado durante la ejecución del contrato; el contratista deberá presentar copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC o la solicitud de trámite ante la SUCAMEC para la emisión del carnet del vigilante propuesto para dicho reemplazo, con cargo a presentar el carnet solicitado apenas lo emita la SUCAMEC.

- h. Tener carnet de identificación otorgado por la empresa contratista.
- i. Edad mínima de 19 años hasta 65 años.
- j. De preferencia, no menor de 1.65 metros de estatura.
- k. No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú por medida disciplinaria acreditado con Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, lo cual será presentado para la suscripción del contrato.
- l. De preferencia (más no indispensable) Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales.

Asimismo, el personal de vigilancia y seguridad durante el cumplimiento del servicio deberá demostrar lo siguiente:

- a. Tener buenos modales.
- b. Excelente trato con las personas.
- c. Decisiones firmes.
- d. No fumar dentro de la Entidad y sus alrededores

Finalmente, el personal de vigilancia y seguridad se sujetará a las disposiciones del Sistema de Vigilancia y Seguridad que implemente la DEFENSORIA DEL PUEBLO

## 7. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

### Aspectos Generales:

- a. El contratista se compromete a cubrir los puestos del servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado y capacitado con los implementos respectivos y con el equipamiento pertinente y otros que la función requiera.
- b. El contratista será responsable de la supervisión y control de su personal a través de actividades de control de personal, complementadas con medidas como control telefónico fuera de las horas de oficina u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio de vigilancia y seguridad eficiente, continuo e ininterrumpido durante el horario establecido en las diferentes instalaciones donde se prestará el servicio. La DEFENSORIA DEL PUEBLO podrá fiscalizar dichas acciones de supervisión o el servicio del mismo.
- c. El desarrollo y ejecución del servicio serán evaluados por la DEFENSORIA DEL PUEBLO a través del responsable de la seguridad interna. Por recomendación del responsable de la seguridad interna, el Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, formulará las observaciones que estime conveniente y dispondrá la adopción de medidas necesarias para resguardar los intereses de la Institución.
- d. El responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO verificará el funcionamiento diario y la calidad del servicio, realizando indagaciones sobre actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de seguridad integral, impartiendo las disposiciones, directivas y normas pertinentes en aras del buen desarrollo del servicio.
- e. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio o en las condiciones que el contratista ofertó, previo requerimiento por parte del Área de Infraestructura y Seguridad Integral de la Oficina de Administración y Finanzas de la DEFENSORIA DEL PUEBLO; el contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas.
- f. La conformidad del servicio se sujeta a lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, teniendo en cuenta que se cumpla con los requerimientos y las condiciones mínimas fijadas en el presente documento y en la oferta adjudicada.
- g. La conformidad del servicio será otorgada en forma mensual por el jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral de la Oficina de administración y Finanzas.



### Asistencia y Puntualidad:

- a. Son de exclusiva responsabilidad del contratista supervisar el cumplimiento de las funciones y control de la asistencia de los agentes de seguridad destacados en todas las sedes de nuestra Entidad ya que este será el medio para demostrar que el agente de seguridad asistió a prestar el servicio.
- b. El personal destacado registrará su ingreso y salida, mediante partes de asistencia u otros similares, los cuales deberán de presentarse a la persona asignada para la supervisión del servicio del Área de Infraestructura y Seguridad Integral; para su revisión, control y conformidad del servicio prestado.
- c. Los partes de asistencia u otros deberán registrar como mínimo: fecha, nombres y apellidos completos, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida. El no consignar la firma u hora de ingreso o salida, será considerado como inasistencia del mismo.
- d. En caso de producirse inasistencia del personal de vigilancia y seguridad esta será cubierto con el retén autorizado dentro de las 2 horas siguientes de conocida la falta, el puesto será cubierto con personal de las mismas características del vigilante ausente, por lo que es importante que el contratista prevea efectivos de reemplazo que conozcan los locales y las funciones de cada puesto de vigilancia y seguridad, de tal manera que estos imprevistos sean superados sin afectar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad.

### Hurtos, robos y pérdidas:

- a. En los casos de hurtos, robos, sustracciones o pérdidas de bienes producidos en las instalaciones de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, donde se demuestre la responsabilidad del contratista, por participación **y/o negligencia** en el cumplimiento de sus funciones, éste asumirá íntegramente las consecuencias económicas derivadas de su reposición en forma directa o a través de las pólizas de seguros del contratista, en el plazo de 15 días calendarios.
- b. La DEFENSORIA DEL PUEBLO procederá a presentar la denuncia para la determinación de responsabilidades realizada por la Policía Nacional del Perú (institución competente) si se sustenta con el informe pertinente, producto de la investigación que realice la responsabilidad del agente y/o supervisor; el contratista en plazo establecido queda obligada a la reposición o al pago de los gastos de reposición u otros del bien afectado, la cual se realizará dentro del plazo de 15 días calendarios siguientes de la comunicación de la Entidad luego de haberse determinado la responsabilidad. Si en el plazo establecido no se realizará la reposición o reemplazo, la DEFENSORIA DEL PUEBLO descontará automáticamente el valor de dicha reposición o reemplazo de los importes pendientes de cancelación en el mes del pago que corresponda y será puesto en conocimiento del contratista o caso contrario en el mismo plazo el contratista podrá realizar la reposición o reemplazo del bien afectado a través de las pólizas de seguro; que será el vigente en el mercado.

### Pólizas de Seguros:

La empresa contratista deberá obtener y presentar al momento de la firma del contrato, las siguientes pólizas de seguro, debiendo mantenerlas vigentes por todo el plazo de contratación del servicio. Dichas pólizas de seguros serán emitidas por una compañía de seguros bajo la Superintendencia de Banca y Seguros:

- a. **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patrimonial, que cubra a la DEFENSORIA DEL PUEBLO, considerándose éste como un tercero. Esta póliza debe estar emitida a favor de la DEFENSORIA DEL PUEBLO y estar vigente durante todo el plazo del contrato; por la suma mínima de US\$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Dólares Americanos) y estar vigente durante el plazo de ejecución del servicio; además de incluir el lugar de riesgo y los datos de los vigilantes cubiertos bajo dicha póliza (supervisor, agentes y descanseros).

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar para la **suscripción del contrato**, dicha póliza en las condiciones ya indicadas o en su defecto, una constancia emitida por la compañía aseguradora donde se precise cada una de las condiciones ya indicadas; debidamente firmados por la empresa aseguradora y la empresa.

Es responsabilidad del contratista que la **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual** se encuentre cancelada, quedando bajo su responsabilidad la cobertura de los siniestros que ocurran durante el plazo del contrato.

Es responsabilidad del contratista la renovación oportuna de la **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual** teniendo en cuenta que la renovación deberá realizarla antes de su vencimiento (vigencia de la póliza) y la presentación a la Entidad será a los 10 días calendarios posteriores a su vencimiento debidamente firmados por la empresa aseguradora y el contratista con carta dirigida al jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral y al jefe del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas a través de la mesa de partes **virtual (Lima)** <https://plusnet.defensoria.gob.pe/tramitevirtual/> en formato PDF (calidad nítida) cuidando que los documentos puedan ser descargados la cual será bajo su responsabilidad.

- b. **Póliza de Deshonestidad:** por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de las instalaciones de la DEFENSORIA DEL PUEBLO. Esta póliza debe estar emitida a favor de la DEFENSORIA DEL PUEBLO y estar vigente durante todo el plazo de ejecución del servicio; por la suma mínima de US\$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Dólares Americanos) y estar vigente durante el plazo de ejecución del servicio; además de incluir el lugar de riesgo y los datos de los vigilantes cubiertos bajo dicha póliza (supervisor, agentes y descanseros).

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar para la **suscripción del contrato**, dicha póliza en las condiciones ya indicadas o en su defecto, una constancia emitida por la compañía aseguradora donde se precise cada una de las condiciones ya indicadas; debidamente firmados por la empresa aseguradora y la empresa.

Es responsabilidad del contratista que la **Póliza de Deshonestidad** se encuentre cancelada, quedando bajo su responsabilidad la cobertura de los siniestros que ocurran durante el plazo del contrato.

Es responsabilidad del contratista la renovación oportuna de la **Póliza de Deshonestidad** teniendo en cuenta que la renovación deberá realizarla antes de su vencimiento (vigencia de la póliza) y la presentación a la Entidad será a los 10 días calendarios posteriores a su vencimiento debidamente firmados por la empresa aseguradora y el contratista con carta dirigida al jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral y al jefe del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas a través de la mesa de partes **virtual (Lima)** <https://plusnet.defensoria.gob.pe/tramitevirtual/> en formato PDF (calidad nítida) cuidando que los documentos puedan ser descargados la cual será bajo su responsabilidad.

- c. **Póliza de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo:** que cubra los accidentes de trabajo de los vigilantes asignados a la DEFENSORIA DEL PUEBLO, durante el plazo de ejecución del servicio.

En la **Póliza de Accidentes Personales** deberá indicarse la suma mínima asegurada y estar vigente durante el plazo de ejecución del servicio; además de incluir el lugar de riesgo y los datos de los vigilantes cubiertos bajo dicha póliza (supervisor, agentes y descanseros).

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar para la **suscripción del contrato**, dicha póliza en las condiciones ya indicadas o en su defecto, una constancia emitida por la compañía aseguradora donde se precise cada una de las condiciones ya indicadas para la cobertura de **los vigilantes propuestos y del supervisor propuesto**; debidamente firmados por la empresa aseguradora y la empresa.

El caso presente el SCTR, este debe de mantenerse vigente durante el plazo de ejecución del contrato y si lo presenta en forma mensual, está implícito su renovación entendiéndose que debe cubrir el plazo del contrato.

Es responsabilidad del contratista que la **Póliza de Accidentes Personales y el SCTR** se encuentren canceladas, quedando bajo su responsabilidad la cobertura de los accidentes personales que ocurran durante el plazo del contrato.

Es responsabilidad del contratista la renovación oportuna de la **Póliza de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo** teniendo en cuenta que la renovación deberá realizarla antes de su vencimiento (vigencia de la póliza) y la presentación a la Entidad será a los 10 días calendarios posteriores a su vencimiento debidamente firmados por la empresa aseguradora y el contratista con carta dirigida al jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral y al jefe del Área de Logística de la Oficina de



Administración y Finanzas a través de la mesa de partes **virtual (Lima)** <https://plusnet.defensoria.gob.pe/tramitevirtual/> en formato PDF (calidad nítida) cuidando que los documentos puedan ser descargados la cual será bajo su responsabilidad.

- d. **Póliza de Seguro de Vida Ley:** que cubra muerte natural, accidental o invalidez por eventos ocurridos tanto dentro como fuera del ambiente laboral, del agente de seguridad asignado a la DEFENSORIA DEL PUEBLO; durante el plazo de ejecución del servicio.

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar para la **suscripción del contrato**, dicha póliza en las condiciones ya indicadas o en su defecto, una constancia emitida por la compañía aseguradora donde se precise cada una de las condiciones ya indicadas y la relación de los vigilantes cubiertos bajo dicha póliza (supervisor, agentes y descanseros); debidamente firmados por la empresa aseguradora y la empresa.

La Póliza de Seguro de Vida Ley debe se debe mantenerse vigente durante el plazo de ejecución del contrato y si lo presenta en forma mensual, está implícito su renovación entendiéndose que debe cubrir el plazo del contrato.

Es responsabilidad del contratista que la **Póliza de Seguro de Vida Ley** se encuentre cancelada, quedando bajo su responsabilidad la cobertura de la muerte natural, accidental o invalidez que ocurran durante el plazo del contrato.

Es responsabilidad del contratista la renovación oportuna de la **Póliza de Seguro de Vida Ley** teniendo en cuenta que la renovación deberá realizarla antes de su vencimiento (vigencia de la póliza) y la presentación a la Entidad será a los 10 días calendarios posteriores a su vencimiento debidamente firmados por la empresa aseguradora y el contratista con carta dirigida al jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral y al jefe del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas a través de la mesa de partes **virtual (Lima)** <https://plusnet.defensoria.gob.pe/tramitevirtual/> en formato PDF (calidad nítida) cuidando que los documentos puedan ser descargados la cual será bajo su responsabilidad.

#### **Remuneraciones:**

- a. El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- b. El contratista es responsable del pago de las remuneraciones a su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de gratificaciones, dispositivos legales laborales, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, asignación familiar, feriados, horas extras, bonificación nocturna, seguro complementario de trabajo de riesgo y pensión, tributos creados o por crearse, entre otros.
- c. La empresa prestadora del servicio deberá considerar una remuneración básica a su personal el monto de S/ 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 soles), sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir un trabajador. El supervisor como mínimo deberá tener una remuneración básica de S/1,900.00 (mil novecientos y 00/100 Soles). Sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir.
- d. El contratista es responsable del pago de la asignación familiar de los trabajadores destacados a la Entidad; que mediante Ley N° 31600 publicada el 03/11/2022 se modificó el artículo N° 2 de la Ley N° 25129 "Ley de Asignación familiar" y D.S. N° 035-90-TR "Reglamento de la Ley donde se dispuso que tienen derecho a percibir esta asignación los trabajadores que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años. En el caso de que el hijo al cumplir la mayoría de edad se encuentre efectuando estudios superiores o universitarios, este beneficio se extenderá hasta que termine dichos estudios, hasta un máximo de 6 años posteriores al cumplimiento de dicha mayoría de edad. Asimismo, tienen derecho a percibir esta asignación los trabajadores que tengan uno o más hijos, mayores de 18 años, con discapacidad severa, debidamente certificada de conformidad con lo normado por la Autoridad Nacional de Salud, salvo que perciban la Pensión No Contributiva por Discapacidad Severa establecida por la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad".
- e. Si durante la ejecución del servicio, los agentes de seguridad se hacen de carga familiar, la empresa está obligada a reconocer este beneficio social, incluidos descanseros y retenes

debiendo consignarla en la Boleta de Pago en el rubro "**Asignación Familiar**" y ser declarada en el PDT planilla electrónica; ya que este beneficio es irrenunciable y su incumplimiento configura una infracción grave en materia de relación laboral de acuerdo al artículo 24 del Decreto Supremo 19-2006-TR modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-TR. La entidad verificara su cumplimiento.

- f. El cálculo de la asignación familiar será sobre la RMV (S/ 1,025.00). **Respecto de trabajadores en horario nocturno**, la bonificación nocturna será la tasa del 35% calculada de la base de la RMV (S/ 1,025.00), las Horas Extras del trabajador nocturno se calculará sobre la base del monto que resulte ((RMV+35%) + Asig Familiar), los feriados del trabajador nocturno serán sobre la base que resulte de la ((RMV+35%) + Asig Familiar) más la sobretasa del 100%. **Respecto de trabajadores del horario diurno** las Horas Extras de los agentes de seguridad serán calculados sobre la base del monto que resulte (S/ 1,200.00 + Asig. Familiar) y para el supervisor sobre la base del monto que resulte (S/ 1,900.00 + Asig. Familiar); los feriados de los agentes de seguridad serán calculados sobre la base del monto que resulta (S/ 1,200.00 + Asig. Familiar) más la sobretasa de 100% y para el supervisor sobre la base del monto que resulte (S/ 1,900.00 + Asig. Familiar) más la sobretasa de 100%.
- g. El pago de remuneraciones mensual del personal destacado a la Entidad será en un plazo no mayor a 7 días calendario de vencida la obligación mensual.
- h. El contratista queda obligado a otorgar el **descanso vacacional** a los agentes de seguridad destacados a la Entidad de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1405 que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2019-TR que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- i. De comprobarse en la ejecución del servicio que los agentes de seguridad destacados a la Entidad incluidos los descanseros no gozaron el descanso vacacional luego de haber cumplido con el año completo de servicios, la Entidad solicitara al contratista mediante documento la programación o el rol de las vacaciones de los agentes destacados a la entidad que no gozaron el descanso vacacional que por Ley corresponde, debiendo fijar estas vacaciones de común acuerdo con sus trabajadores, quedando obligado a dicho cumplimiento. El plazo para presentar la programación o el rol de las vacaciones será establecido en la carta que la Entidad notificará.

#### Remplazos de puestos fijos (titular) o permanente

- a. El contratista deberá de contar con personal disponible para efectuar los reemplazos de los puestos fijos o permanentes (cambio definitivo del personal a solicitud del Contratista o la Entidad) por renuncia definitiva o abandono de trabajo.
- b. El contratista podrá reemplazar antes o en el transcurso del servicio el puesto de agente titular o del supervisor con personal que cumpla con todos los requisitos y condiciones establecidas en el **numeral 6** del presente documento, debiendo presentar la documentación completa y vigente a la fecha del reemplazo con un mínimo de dos (02) días hábiles de anticipación, adjuntado el contrato suscrito, pólizas de responsabilidad Civil, Dishonestidad y Accidentes Personales o SCTR, Póliza Vida Ley, **Anexo N° 12** precisando correctamente la fecha exacta del ingreso y la fecha de termino, cuadro resumen indicando que agente reemplazará al agente saliente, precisando correctamente las fechas exactas del ingreso y la fecha de termino. La carta del reemplazo deberá ser presentado por mesa de partes virtual de la Entidad **indicando el día del reemplazo**, dirigido al jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral para su autorización.
- c. El agente retén que cubre de manera permanente por más de 30 días calendarios el puesto de un agente titular o supervisor, debe obligatoriamente pasar a la calidad de titular, para tal efecto el contratista verificará antes del reemplazo, los requisitos y condiciones establecidas en el **numeral 6** del presente documento, debiendo presentar la documentación completa y vigente a la fecha del reemplazo con un mínimo de dos (02) días hábiles de anticipación, adjuntado el contrato suscrito, pólizas de responsabilidad Civil, Dishonestidad y Accidentes Personales o SCTR, Póliza Vida Ley, **Anexo N° 12** precisando correctamente la fecha exacta



del ingreso y la fecha de término. La carta del remplazo deberá ser presentado por mesa de partes virtual de la Entidad **indicando el día del remplazo**, dirigido al jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral para su autorización.

- d. El responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO revisará la documentación presentada por el contratista para el reemplazo, informando al Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en el **numeral 6** del presente documento, para su autorización. El contratista deberá presentar la documentación en formato PDF (calidad nítida), en un sólo archivo, cuidando que los documentos puedan ser descargados; lo cual será bajo su responsabilidad
- e. De tener observaciones los documentos presentados para remplazo del agente titular o supervisor esta será comunicada al contratista a través del correo electrónico autorizado para las comunicaciones durante la Ejecución Contractual, debiendo ser subsanada en el plazo que se indicará y de persistir con la observación esta será rechazada. corresponde al contratista revisar su archivo digital antes de su presentación por mesa de partes virtual.
- f. La autorización o rechazo del remplazo será comunicada al contratista a través del correo electrónico autorizado para las comunicaciones durante la Ejecución Contractual por parte del responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO con la respuesta del Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
- g. A requerimiento de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, el contratista se obliga a realizar las rotaciones y/o reemplazos del personal que prestará el servicio.
- h. El personal al cual la Entidad, le ha solicitado el reemplazo, no podrá ser reasignado para poder prestar el servicio.
- i. El contratista se obliga a atender los requerimientos de personal de la DEFENSORIA DEL PUEBLO en un plazo no mayor de 24 horas.
- j. El personal que ha sido remplazado a solicitud del contratista, podrá pasar a la calidad de descansero o reten, siempre que el contratista lo solicite y cuente con la autorización del Jefe del Área Infraestructura y Seguridad Integral, es condición para el remplazo que no haya sido generado producto de los hechos señalados en el **inciso o, del numeral 5** del presente documento; si la autorización es rechazada, el agente remplazado no podrá prestar el servicio.
- k. El plazo para solicitar la autorización para que el agente remplazado pase a la calidad de descansero o reten, podrá ser el mismo día de la solicitud de remplazo o hasta el día siguiente hábil para la continuidad del servicio.
- l. Si el remplazo del agente ha sido denegado por el jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, este agente no podrá prestar servicios en la Entidad, no deberá cubrir los puestos fijos o permanentes ni como descansero ni como reten, siendo verificado en el control de la asistencia.

#### **Plazo para coberturas de puestos**

- a. La cobertura de los puestos fijos o permanentes serán con los retenes debidamente autorizados, pudiendo ser también con el descansero autorizado, debiendo comunicar el contratista al correo electrónico del responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO en un plazo no mayor de dos 2 horas de iniciado el horario de trabajo para la verificación de la cobertura en el reporte de asistencia.
- b. El CONTRATISTA deberá cubrir el puesto del agente de seguridad (diurno o nocturno) en un plazo no mayor de dos 2 horas de iniciado el horario de trabajo o de producida la falta o abandono del puesto o por impedimento de ingreso (ver **inciso o. del numeral 5** del presente documento), siendo verificado en el reporte de asistencia.



- c. El contratista no podrá cubrir los puestos de los agentes titulares con retenes no autorizados, quedando obligado a cubrirlos solo con los retenes autorizados, así sea por un solo día.
- d. El contratista no podrá cubrir los descansos de los agentes titulares con descanseros no autorizados, quedando obligado a cubrirlos solo con los descanseros autorizados así sea por un solo día.
- e. El contratista no podrá disponer por iniciativa propia, cubrir los descansos de los agentes titulares con agentes titulares que prestan servicios de lunes a viernes, sin contar con la autorización del jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, así sea por un solo día.

#### **Remplazo de Retenes y Descanseros**

- a. En contratista podrá remplazar al retén o al descansero en el transcurso del servicio con personal que cumpla con todos los requisitos y condiciones establecidas en el **numeral 6** del presente documento, debiendo presentar la documentación completa y vigente a la fecha del remplazo con un mínimo de dos (02) días hábiles de anticipación; adjuntado el contrato suscrito, Pólizas de Responsabilidad Civil, Deshonestidad y Accidentes Personales o SCTR, Póliza VidaLey, **Anexo N° 12** precisando correctamente la fecha exacta del ingreso y la fecha de término, cuadro resumen indicando que agente remplazará al agente saliente, precisando correctamente las fechas exactas del ingreso y la fecha de término. La carta del remplazo deberá ser presentado por mesa de partes virtual de la Entidad **indicando el día del remplazo**, dirigido al Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral para su autorización
- b. El responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO revisará la documentación presentada por el contratista para el reemplazo, informando al Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en el **numeral 6** del presente documento, para su autorización. La documentación deberá ser presentada en formato PDF (calidad nítida) en un solo archivo cuidando que los documentos puedan ser descargados, la cual será bajo su responsabilidad.
- c. De tener observaciones los documentos presentados para remplazo del retén o del descansero esta será comunicada al contratista a través del correo electrónico autorizado para las comunicaciones durante la Ejecución Contractual, debiendo ser subsanada en el plazo que se indicará y de persistir con la observación esta será rechazada, corresponde al contratista revisar su archivo antes de su presentación por mesa de partes virtual.
- a. La autorización o rechazo del remplazo será comunicada al contratista a través del correo electrónico autorizado para las comunicaciones durante la Ejecución Contractual por parte del responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO con la respuesta del Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral.

#### **Obligaciones laborales y condiciones de pago:**

- a. Son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista el cumplimiento de las obligaciones laborales de seguridad social y tributaria del personal de vigilancia y seguridad que destaque a la DEFENSORIA DEL PUEBLO.

Para efecto de presentación de las ofertas, los postores en general, deberán considerar en su estructura de costos beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral de la actividad privada (**RÉGIMEN GENERAL**), independientemente del régimen societario del postor por tratarse la presente contratación de intermediación laboral, regulada por las disposiciones establecidas en la Ley 27626.

- b. Para iniciar el trámite de pago el contratista hará entrega de la factura (crédito), **indicando el periodo del servicio correspondiente y los puestos cubiertos.**
- c. El contratista debe presentar los documentos de pago en formato PDF (calidad nítida), en un sólo archivo, cuidando que los documentos puedan ser descargados; lo cual será bajo su responsabilidad.

- d. En caso de que el contrato concluya antes de los TREINTA (30) días calendarios el pago será **PRORRATEADO** por los días ejecutados del servicio.
- e. El CONTRATISTA deberá presentar al Área de Logística hasta en un plazo de máximo de siete (7) calendarios posteriores al término de la ejecución mensual los documentos de pago. Con carta dirigida al Jefe del Área de Logística de la DEFENSORIA DEL PUEBLO precisando en su contenido el número del contrato, objeto del servicio, mes del servicio ejecutado y la documentación que remite.
- f. La presentación de la documentación deberá realizarla en el Área de Gestión Documentaria y Archivo sito en Jr. Ucayali N° 394-398 Cercado de Lima de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 16:30 horas o en la **mesa partes virtual** <https://plusnet.defensoria.gob.pe/tramitevirtual/> de la **Sede de Lima**; en formato PDF (calidad nítida), en un sólo archivo, cuidando que los documentos puedan ser descargados, lo cual será bajo su responsabilidad. La mesa de partes virtual está habilitada las 24 horas del día y los siete (7) días de la semana.

#### **Forma de pago**

- a. La entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en forma mensual
- b. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
  - Acta de conformidad de servicios emitida por el jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral y verificación de las condiciones contractuales adjuntando la conformidad de la prestación efectuada por cada jefe de las dependencias donde se prestará el servicio a contratar con su respectiva verificación de condiciones contractuales.
  - informe mensual sobre el estado de vigilancia y seguridad de los locales de la DEFENSORIA DEL PUEBLO en Lima y Callao, dentro del plazo de 3 días hábiles de finalizado el mes ejecutado.
  - Comprobante de pago (factura en estado CRÉDITO)

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

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.<sup>1</sup>
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la SUCAMEC.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo
- Acta de Instalación del servicio de vigilancia y seguridad de todas las sedes de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.

#### **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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

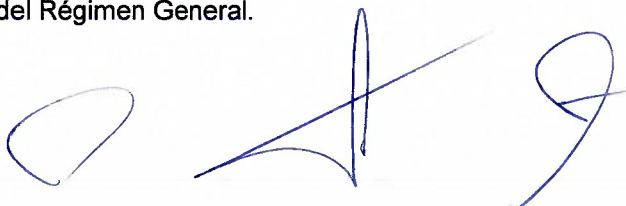
- **Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad:** Copia de las boletas de pago que deberán ser elaboradas de acuerdo a la estructura de costos de la oferta económica (Régimen General), debidamente firmados por el trabajador y por parte del contratista la firma y sello de su departamento de recursos humanos y/o departamento responsable (en calidad nítida) de los agentes titulares y descanseros y/o retenes que cubrieron los puestos; la cancelación se acreditará documental y fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero)<sup>2</sup> que

acredite el abono total realizado **hasta el séptimo (07) día calendario de culminado el mes**. Las boletas de pago deberán consignar el número de las horas extras trabajadas a fin de verificarse con el reporte de asistencia y con la Estructura de Costos.

- **Copia del PDT Planilla Electrónica, cancelado del mes anterior:** Copia de los comprobantes de pago cancelados efectuados a SUNAT, ONP y ESSALUD (constancia de representación laboral formulario 601) y PDT planillas electrónicas PLAME (R15, R01, R02, R03, R04 y R05); del mes anterior al que corresponde el pago.
- **Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado del mes anterior:** Copia de la Planilla AFP (planilla de declaración y pago de aportes previsionales en estado **PAGADO**), ticket de pago de cada AFP del día que se realiza la operación de pago y el comprobante de pago en línea en AFPNET y/o depósito en entidad bancaria y/o agente autorizado; del mes anterior al que corresponde el pago.
- **Pago de CTS, cuando corresponda:** Copia de las boletas de pago consignando el monto de la CTS, en los meses de mayo y noviembre así copia de la liquidación de compensación por tiempo de servicios de depósito semestral que deberán ser elaboradas de acuerdo a la Estructura de Costos de la oferta económica (Régimen General) debidamente firmados por el trabajador y por el contratista firma y sello de la empresa (calidad nítida), adjuntando la copia del depósito de la CTS (depósito bancario o listado masivo de pago y relación de trabajadores beneficiarios); realizadas hasta el 15 de mayo y 15 de noviembre y PDT planillas electrónicas PLAME (R01 y R02).
- **Pago de Gratificaciones, cuando corresponda:** Copia de la boleta de pago de gratificaciones de los meses de Julio y diciembre que deberán ser elaboradas de acuerdo a la Estructura de Costos de la oferta económica (Régimen General) debidamente firmados por el trabajador y el contratista (calidad nítida); la cancelación se acreditará documental y fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero) que acredite el abono total de las gratificaciones de acuerdo a la Ley 29351 y 30334 las cuales deberán ser realizadas hasta el 15 de julio y 15 de diciembre y declararse en el PDT planillas electrónicas PLAME (R01 y R02).
- **Cuadro de cobertura de puesto:** Si la boleta de pago indica días no laborados (vacaciones, permisos, licencias, inasistencias y otros) o subsidios (descansos médicos); el contratista deberá indicar el personal que cubrió el puesto con el retén autorizado en el cuadro de cobertura de puesto y adjuntar la boleta del pago del agente que cubrió el puesto en los documentos de pago del mes anterior al que corresponde al pago.
- **Presentar el SCTR:** Copia del SCTR del personal destacado del mes anterior al que corresponde el pago, solo si su renovación se realiza mensualmente entendiéndose que debe cubrir el plazo del contrato.
- **Presentar la Póliza Vida Ley:** Copia de la póliza del personal destacado del mes anterior al que corresponde el pago, solo si su renovación se realiza mensualmente entendiéndose que debe cubrir el plazo del contrato.

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

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación indicada en el punto **"Pagos a partir del segundo mes de servicio"**, correspondiente al mes anterior al que corresponde el pago y del mes que termina la ejecución contractual así como la Liquidación de Beneficios Sociales de todos los agentes de seguridad que estuvieron destacados a nuestra Entidad al término de la ejecución contractual de acuerdo a la Estructura de Costos del Régimen General.





**Otras Precisiones:**

- a. El pago de la asignación familiar es obligatorio y sólo se pagará si el contratista acredita que su personal que presta el servicio tiene carga familiar (adjuntando para ello una copia simple de la solicitud del trabajador, acompañada de la partida de nacimiento o DNI de sus hijos); y deberá ser considerada en la estructura de costos de su oferta económica.
- b. Las remuneraciones del personal destacado deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la estructura de costos de EL CONTRATISTA, quedando entendido que deberá adecuar las boletas a los rubros indicados en dicha estructura de costos bajo el Régimen General (**remuneración básica, asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna y otras bonificaciones de corresponder**). Asimismo, las boletas deberán corresponder a un sólo mes (ejemplo: del 01 enero al 31 enero), no debiendo considerar fracciones de otros meses.
- c. En el caso el inicio del servicio sea cualquier día del mes, la boleta de pago deberá consignar esa fecha, solo porque el servicio inició en dicho día.
- d. Las Boletas de pago a presentar son del personal titular e incluye los descanseros y/o retenes que han cubierto los puestos de los titulares. La Boleta de pago del trabajador descansero puede ser global, siempre respetando la Estructura de Costos bajo el Régimen General.
- e. Cuando el personal destacado cuente con firma electrónica, se aceptarán las boletas de pago electrónica, siempre y cuando estas permitan verificar la autría y la inalterabilidad de los documentos electrónicos (funciones características de la firma manuscrita). Informe N° 75-2019-MTPE/2/14.1 o caso contrario firma física.
- f. La asignación familiar es un beneficio social que se paga a los trabajadores que tienen hijos menores de 18 años y se extiende hasta los 24 años, siempre y cuando se encuentren estudiando un carrera universitaria o técnica y siendo este derecho irrenunciable, debe consignarse en la Estructura de Costos; la asignación familiar será otorgada a todos los agentes de seguridad que cuenten con carga familiar incluidos descanseros y retenes, si el agente no cuenta con carga familiar este beneficio no le corresponde (verificar el anexo 4 y el anexo 9)
- g. Las horas extras deberán ser consignadas en la boleta de pago a fin de ser verificado con la asistencia y con la Estructura de Costos.
- h. Los feriados son todos los otorgados por el gobierno central y deberán ser consignados en la boleta de pago a fin de ser verificados con la asistencia y con la Estructura de Costos en el mes que corresponde otorgar, debe entenderse que el año tiene más de 12 feriados, debido que hay meses que tiene 2 feriados y hasta 3 feriados.
- i. No se aceptarán descuentos en las boletas de pago de los agentes de seguridad por conceptos de vestuarios o implementos del personal, ya que este gasto esta considera en la Estructura de Costos, de detectarse descuentos bajo conceptos de préstamos o adelantos, esta será consultada al agente de seguridad.
- j. No se aceptarán descuentos en las liquidaciones de beneficios sociales de los agentes de seguridad por conceptos de vestuarios o implementos del personal, ya que este gasto esta considerada en la Estructura de Costos.
- k. Los préstamos o adelantos que benefician al trabajador y a su familia deberán ser autorizados por el trabajador mediante documento por escrito y ser descontados en la boleta de pago en el rubro que corresponde según el acuerdo llegado con el personal.
- l. Las obligaciones laborales a cargo de empleador respecto a la CTS y la GRATIFICACION deberán ser realizadas dentro de los plazos establecidos por cada normatividad, no hay justificación que no se pague los beneficios laborales que son regulados por Ley en el semestre que le corresponde. Si el trabajador ingresa en la oportunidad de la suscripción del contrato o posterior a ella, desde esa fecha la entidad verificará el cumplimiento de la obligación de pago de la CTS y la GRATIFICACION de acuerdo a la Estructura de Costos bajo el **RÉGIMEN GENERAL**. Si el trabajador antes de su destaque a la Entidad cuenta con el periodo computable respectivo, corresponderá al empleador cumplir con pagar dichos



beneficios laborales en las fechas que señale la normativa de acuerdo a su régimen laboral. Dicho trabajador destacado a la Entidad seguirá generando su periodo computable y corresponderá la obligación de pago de la CTS y la GRATIFICACION de acuerdo a la Estructura de Costos aprobada por la Entidad.

- m. La Estructura de Costos será el instrumento que se respetará durante la ejecución contractual, desde el inicio hasta el término de la ejecución contractual, el destaque del personal a la Entidad culmina al término del contrato suscrito con la Entidad, debiendo liquidar a todo el personal en el mes que termina la ejecución contractual bajo la Estructura de Costos del **RÉGIMEN GENERAL**.
- n. De presentarse renuncia de agentes o del supervisor destacados a la Entidad; en la última boleta de pago deberá contener las vacaciones trancas, la remuneración, asignación familiar, horas extras, el promedio de la CTS y el promedio de Gratificación elaboradas de acuerdo a la Ley o caso contrario presentar la Liquidación de Beneficios Sociales de acuerdo a la Estructura de Costos del Régimen General, la cuales deberán estar declarados en el PDT planilla electrónica plame.
- o. La DEFENSORIA DEL PUEBLO podrá verificar, cuando lo considere necesario, la documentación de los pagos de los beneficios laborales de los trabajadores, como boletas de pagos de remuneraciones, de gratificaciones, de CTS, depósitos bancarios, constancia de transferencia bancaria, listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono realizado, PDT planillas electrónicas, Póliza Vida Ley, SCTR, AFPs, asignación familiar, descuentos y otras asignaciones etc, pudiendo realizar observaciones para su subsanación.

#### **Otras Acciones:**

El Área de Infraestructura y Seguridad Integral se encargará de verificar la eficiencia del trabajo del personal asignado a prestar servicios de vigilancia y seguridad, pudiendo solicitar cambios o la adopción de otras acciones correctivas de considerar necesarios.

### **8. VESTUARIO E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL**

El personal de vigilancia y seguridad propuesta cumplirá sus labores estrictamente uniformadas de acuerdo a las condiciones climáticas y con los implementos apropiados individualmente de acuerdo a la normativa legal vigente (SUCAMEC).

El contratista dotará al personal propuesto para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad de uniformes, de acuerdo a la normativa legal vigente. Cualquier incumplimiento será de responsabilidad del contratista.

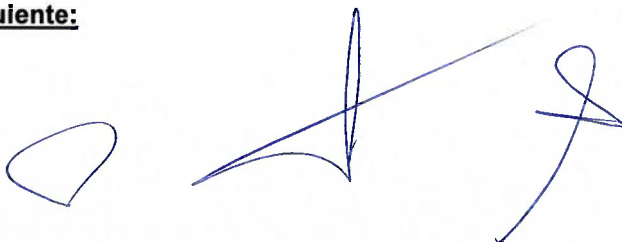
El personal vestirá el uniforme completo en forma obligatoria, lo cual será verificado permanentemente por el responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.

El personal asignado deberá llevar a la altura del pecho el carné de identificación del SUCAMEC vigente y el carnet de identificación otorgado por la empresa contratista.

El uniforme que proporcionará el contratista será cada 6 meses, la primera entrega del uniforme será al inicio del servicio y las demás entregas respetando el plazo de 6 meses contados desde la fecha de inicio del servicio y no se aceptarán descuentos en las boletas de pago por conceptos de vestuarios o implementos del personal, siendo el uniforme el siguiente:

#### **El vestuario mínimo del agente es el siguiente:**

- 1 Saco y 2 pantalones de vestir
- 2 Camisas blancas
- 2 Corbatas
- 2 Correas
- 1 Par de zapatos de vestir



- 2 Pares de medias

**Implementos de seguridad a utilizar:**

- Silbato
- Porta silbato
- Detector manual de metales

**Otros Implementos a utilizar:**

- Linterna de mano
- Equipo de comunicación
- Espejos de seguridad para auto normal en los locales que cuente con cochera (1 Edificio Nuevo, 1 OD Lima Norte, 1 OD Lima Sur, 1 OD Lima Este y 1 OD Callao)

**Otro accesorio a utilizar**

- Placa consignado los nombres y apellidos del agente de seguridad.

**El vestuario mínimo del Supervisor Residente es el siguiente:**

- 1 Saco y 2 pantalones de vestir
- 2 Camisas blancas
- 2 Corbatas
- 2 Correas
- 1 Par de zapatos de vestir
- 2 Pares de medias

**Otros accesorios a utilizar**

- Placa consignado los nombres y apellidos del supervisor.

**Vestuario para la temporada de invierno del personal destacado (agentes y supervisor)**

La casaca que proporcionará el contratista será en dos oportunidades, al inicio del servicio debido que el servicio inicia en temporada de invierno y la segunda casaca a la mitad del servicio por estar en temporada de invierno; y no se aceptarán descuentos en las boletas de pago por conceptos de vestuarios o implementos del personal, siendo el siguiente:

- 01 Casaca polar revestida con material Dril de color del terno para los puestos del turno diurno y nocturno que proteja al personal de seguridad respecto a los diferentes factores climatológicos donde desarrollen los servicios de seguridad privada, de acuerdo al Reglamento establecido por la SUCAMEC.

**IMPLEMENTOS**

El personal de vigilancia y seguridad destacado a las puertas de ingreso del local de la institución deberá de contar con los implementos de seguridad como Silbato, Porta silbato y Detector manual de metales. Asimismo, debe contar con los otros implementos como linterna de mano, equipo de comunicación (radio transmisor y equipo celular de acuerdo a lo establecido en **literal k. del numeral 5** del presente documento) y espejos de seguridad para auto normal, así como también con el otro accesorio a utilizar.

Asimismo, el contratista será responsable por mantener los equipos de comunicación en óptimas condiciones y de requerirse su mantenimiento, reparación o cambio serán por otro de iguales características y deberá efectuarlo en un plazo no mayor a 24 horas, contado desde el día siguiente de la comunicación que efectúe el Área de Infraestructura y Seguridad Integral.

## 9.- EQUIPAMIENTO

### INSTALACIÓN DE ALARMA SIRENA Y BOTÓN DE PÁNICO

#### DESCRIPCIÓN:

Alarma sirena y botón de pánico debidamente instaladas por el postor de acuerdo a la siguiente distribución:

- 5 alarmas en local del Edificio Nuevo
- 3 alarmas en el local del Edificio Antiguo
- 1 alarma en el local del Edificio Caucato
- 1 alarma en la OD Lima Norte
- 1 alarma en la OD Lima Sur
- 1 alarma en la OD Lima Este
- 1 alarma en la OD Callao

Dentro de los cinco (05) días calendario siguientes del inicio del servicio, hasta el último día de la prestación del servicio.

Asimismo, el contratista será responsable por mantener la alarma sirena y el botón de pánico en óptimas condiciones y de requerirse su mantenimiento, reparación o cambio de alguno de estos equipos serán por otro de iguales características y deberá efectuarlo en un plazo no mayor a 24 horas, contado desde el día siguiente de la comunicación que efectúe el Área de Infraestructura y Seguridad Integral.

Finalmente, el contratista mantendrá la propiedad de la alarma sirena y botón de pánico

## 10. VISITA DE VERIFICACIÓN A LOS LOCALES (SEDES) DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

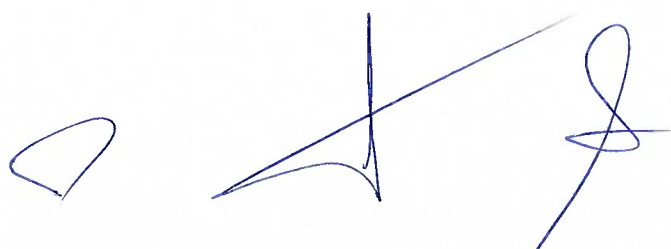
(Este no es un requerimiento técnico mínimo; por lo que, los postores no se encuentran obligados a cumplir para que sus ofertas sean admitidas).

Los postores para la presentación de sus ofertas podrán realizar visitas a las instalaciones donde se prestará el servicio hasta un día antes de la presentación de ofertas, previa solicitud por escrito mediante documento dirigido al Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, cuyo documento deberá ser presentado según el siguiente detalle:

- a. Para los participantes domiciliados en Lima y Callao: En el Área de Gestión Documentaria, ubicado en el Jr. Ucayali N° 394-398, 1er. Piso, Cercado de Lima.
- b. Para los participantes domiciliados en Provincia: Vía correo electrónico [albramont@defensoria.gob.pe](mailto:albramont@defensoria.gob.pe)

## 11. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.





## 12. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades a aplicar de conformidad con lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, serán las siguientes:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (cada vez que el contratista cometa la infracción)	PROCEDIMIENTO
1	Que el contratista no instale el puesto del servicio de vigilancia y seguridad en cada uno de los locales de la Entidad.	2% de la UIT por cada puesto que no haya sido instalado	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
2	Que el contratista no instale los equipamientos en cada uno de los locales de la Entidad, dentro de los 5 días calendarios siguientes del inicio del servicio.	1% de la UIT por cada equipamiento que no haya instalado y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
3	Que el contratista reemplace al personal de vigilancia y seguridad destacado a la Entidad, de forma permanente y sin autorización del Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral.	2% de la UIT por cada persona y cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción, siendo verificado con el reporte de asistencia
4	Que el personal de vigilancia y seguridad esté laborando <b>sin el uniforme correspondiente</b> o sin la debida presentación e higiene o el uniforme esté incompleto.	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario que su uniforme esté en esa condición	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
5	Que el personal de vigilancia y seguridad permita el ingreso de personas sin autorización y/o identificación.	2% de la UIT por cada ocurrencia	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
6	Que el contratista no cumpla con presentar el informe mensual sobre el estado de vigilancia y seguridad de los locales de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO donde se prestará el servicio, dentro de los <b>3 días hábiles de finalizado el mes.</b>	2% de la UIT por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
7	Que el contratista no cumpla con presentar los informes diarios con el detalle de los cuadernos de ocurrencias de cada puesto de vigilancia y seguridad contratado en Lima y Callao, <b>dentro del día hábil siguiente.</b>	2% de la UIT por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
8	Que el personal de vigilancia y seguridad no lleve el registro de ingresos y salidas del personal de trabajo, el registro de ingreso y salidas de bienes, de visitas, de vehículos de la Entidad y particulares.	2% de la UIT por cada ocurrencia	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción



9	Que el personal de vigilancia y seguridad en horas de trabajo esté <b>sin el implemento de seguridad</b> (silbato, porta silbato, Detector manual de metales).	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
10	Que el personal de vigilancia y seguridad en horas de trabajo esté <b>sin los otros implementos a utilizar</b> (linterna de mano, equipos de comunicación y espejos de seguridad para auto normal).	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
11	Que el contratista no brinde el descanso semanal al personal destacado a la Entidad.	2% de la UIT por cada persona	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
12	Que el contratista no pague el trabajo en sobre tiempo al personal destacado a la Entidad.	2% de la UIT por persona y cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
13	Que el contratista no pague la asignación familiar del personal destacado a la Entidad.	4% de la UIT por persona	La persona encargada de gestionar el pago, verificará en la documentación mensual recibida por el contratista la asignación familiar y de constatar que no cumplió con el pago este beneficio; procederá a aplicar la penalidad
14	Que el contratista no cumpla con presentar mensualmente el registro de ingreso y salida del personal destacado a la Entidad.	2% de la UIT por cada ocurrencia	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
15	Que el contratista imponga trabajo sobre la jornada máxima legal o convencional al personal destacado a la Entidad.	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará la asistencia y levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
16	Que el personal de vigilancia y seguridad, esté durmiendo o dedicado a quehaceres distintos a su función.	2% de la UIT por cada persona y por ocurrencia.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
17	Que el personal de vigilancia y seguridad, cubra dos (02) turnos continuos en un solo día.	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión verificará la asistencia del servicio y levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción

18	No renovar o no presentar las pólizas de responsabilidad civil, deshonestidad, accidentes personales y póliza vida ley a la Entidad en el plazo de 10 días calendarios posteriores a su vencimiento.	2% de la UIT por cada ocurrencia	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
19	No cubrir la inasistencia de un agente y/o supervisor (plazo hasta 2 horas para cobertura)	2% de la UIT por cada persona y por día calendario.  Monto mensual por puesto / 30 (días del mes) x cantidad de puestos no cubiertos	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción. Se considerará una tolerancia de dos (2) horas para la cobertura del puesto. En adición no se considerará en el pago mensual el puesto no cubierto; calculándose el monto mensual por puesto de la Estructura de Costos entre los días del mes y por la cantidad de puestos no cubiertos.
20	Que el personal de vigilancia y seguridad en horas de trabajo, esté ausente de su puesto.	2% de la UIT por cada persona y por ocurrencia.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
21	Que el personal de vigilancia y seguridad, use indebidamente los bienes y servicios de LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.	2% de la UIT por cada persona y por ocurrencia.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
22	Que el contratista no presente el cargo de la recepción de los uniformes del personal destacado a la Entidad, dentro de los 5 días calendarios posteriores del plazo establecido.	1% de la UIT por cada persona y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
23	Que el contratista no presente el cargo de la recepción de la casaca del personal destacado a la Entidad, dentro de los 5 días calendarios posteriores del plazo establecido.	1% de la UIT por cada persona y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
24	Que el personal de vigilancia y seguridad tenga el carnet de identificación (emitido por la SUCAMEC) <b>vencido de los agentes titulares, descanseros y retenes.</b> (Se tomará en cuenta comunicado SUCAMEC del 14/02/2019, siempre que cumpla con lo establecido en dicho comunicado y en tanto esté vigente).	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
25	Que el personal de vigilancia y seguridad <b>no porte</b> el carnet de identificación (SUCAMEC) en horas de trabajo.	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción

26	Que el contratista no presente el carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, aun cuando haya iniciado el trámite ante dicha instancia; debido a que la SUCAMEC luego de la respectiva evaluación no autorizó su emisión.	4% de la UIT por cada persona y por cada día calendario que no cuente condicho carnet.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
27	Que el contratista no reponga o no reemplace y/o cambie el <b>equipo</b> (Alarma sirena y botón de pánico) que requieran mantenimiento o, reparación o por un equipo de igual característica; en un plazo no mayor al de 24 horas.	1% de la UIT por el equipo y por cada día calendario de retraso.	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de la guía de ingreso; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido
28	Que el contratista no reponga o no reemplace y/o cambie los <b>implementos de seguridad</b> (silbato, porta silbato, Detector manual de metales) por un equipo de igual característica; en un plazo no mayor al de 24 horas.	1% de la UIT por cada implemento de seguridad y por cada día calendario de retraso.	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de la copia de la guía; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido
29	Que el contratista no otorgue las vacaciones físicas al agente; según cronograma de vacaciones	4% de la UIT por cada persona	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará la fecha de inicio de las vacaciones establecida en la programación de vacaciones con el reporte de asistencia y levantará el "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
30	Que el contratista no reponga o no reemplace y/o cambie los <b>otros implementos a utilizar</b> (linterna de mano, equipos de comunicación y espejos de seguridad para auto normal) que requieran mantenimiento o reparación o remplazo por un equipo de igual característica; en un plazo no mayor al de 24 horas.	1% de la UIT por cada implemento y por cada día calendario de retraso.	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de la guía; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido.
31	Que el contratista no presente los documentos necesarios para el pago del servicio, pese a haber sido requerido mediante documento escrito. Penalidad que se aplicará por cada día de atraso, contado a partir del día siguiente de haber vencido el plazo otorgado por el del Área de Infraestructura y Seguridad Integral.	1% de la UIT por cada día calendario de retraso	La persona asignada para la supervisión del servicio, hasta el día en que se vence el plazo para emitir la conformidad, verificará si se cuenta o no con los documentos necesarios para el pago. De no ser así, el Área de Infraestructura y Seguridad Integral remitirá un oficio de solicitud al contratista y el plazo para la aplicación de la penalidad, se contabilizará a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado en dicho oficio
32	Que el personal no controle el ingreso y salida de materiales, enseres, artículos, equipos y maquinarias de propiedad de los proveedores.	2% de la UIT por cada ocurrencia	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción



33	Que el contratista no cambie al personal de vigilancia y seguridad, solicitado por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral.	2% de la UIT por cada agente y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso del cambio del agente de vigilancia y seguridad; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral
34	Que el contratista cubra los puestos de los agentes titulares con descanseros o retenes no autorizados en el por el jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, así sea por un solo día.	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
35	Que el contratista demore en el pago de remuneraciones, gratificaciones y CTS del personal que presta el servicio (agentes titulares, descanseros y retenes); mayor a 7 días calendario de vencida la obligación mensual o semestral, según corresponda.	4% de la UIT por cada persona y por cada ocurrencia (periodo de pago)	La persona encargada de gestionar el pago, verificará la documentación mensual recibida por el contratista y de constatar que uno o todos los pagos (Remuneraciones, Gratificaciones y CTS) tengan atrasos mayores a siete (7) días calendario; procederá a aplicar la penalidad. Las boletas de pago deben contener la fecha de pago.
36	Que el contratista no comunique la cobertura de un agente titular dentro de las 2 horas de iniciado el horario de trabajo.	0.5% de la UIT por cada persona y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
37	Que el contratista cubra los descansos de los agentes titulares los sábados y domingos con agentes titulares que prestan servicios de lunes a viernes; sin contar con la autorización del jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, así sea por un solo día.	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción

Durante la ejecución del servicio de vigilancia y seguridad, de producirse alguna de las infracciones detalladas en el precitado cuadro; ésta será consignada en el "Acta de Incidencias" elaborada por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral, para la aplicación de la penalidad correspondiente.

Estas penalidades serán deducidas de los pagos que corresponden al contratista.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<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>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <div><b>Importante</b><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dos (02) años de experiencia mínima en trabajos o prestaciones como supervisor de vigilancia y seguridad en instituciones del Estado y/o privada, del personal clave requerido como Supervisor Interno (Residente)</li></ul> <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><b>Importante</b><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></ul></div>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5'000,000.00 (Cinco millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</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° 7</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 consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p>

<sup>8</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".



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.

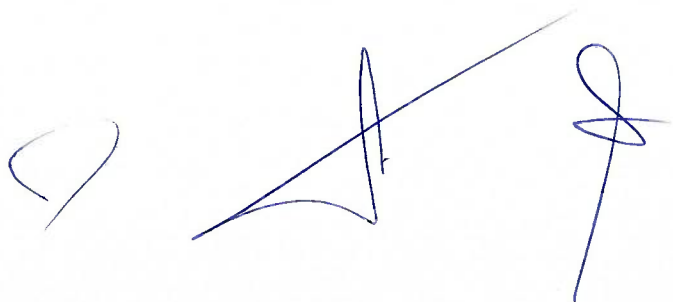
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**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.*

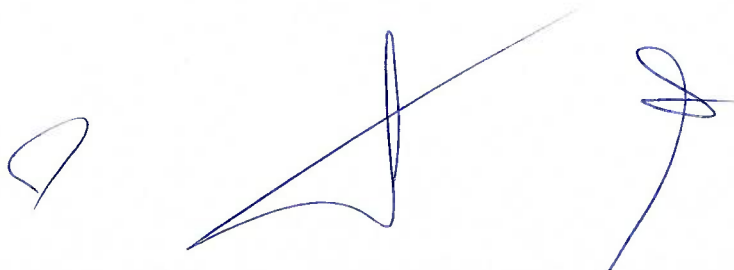


**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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 (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <div>100 puntos</div>	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos	



**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de vigilancia y seguridad para las Sedes de Lima y Callao, que celebra de una parte la DEFENSORIA DEL PUEBLO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20304117142, 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° 002-2024-DP-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del servicio de vigilancia y seguridad para las sedes de Lima y Callao 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 la contratación del servicio de vigilancia y seguridad para las Sedes de Lima y Callao

**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>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en foma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario, computados a partir del día siguiente de finalizado el contrato vigente del servicio de vigilancia y seguridad para las sedes de Lima y callao.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

#### OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades a aplicar de conformidad con lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, serán las siguientes:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (cada vez que el contratista cometa la infracción)	PROCEDIMIENTO
1	Que el contratista no instale el puesto del servicio de vigilancia y seguridad en cada uno de los locales de la Entidad.	2% de la UIT por cada puesto que no haya sido instalado	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
2	Que el contratista no instale los equipamientos en cada uno de los locales de la Entidad, dentro de los 5 días calendarios siguientes del inicio del servicio.	1% de la UIT por cada equipamiento que no haya instalado y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
3	Que el contratista reemplace al personal de vigilancia y seguridad destacado a la Entidad, de forma permanente y sin autorización del Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral.	2% de la UIT por cada persona y cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción, siendo verificado con el reporte de asistencia
4	Que el personal de vigilancia y seguridad esté laborando <b>sin el uniforme correspondiente</b> o sin la debida presentación e higiene o el uniforme esté incompleto.	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario que su uniforme esté en esa condición	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
5	Que el personal de vigilancia y seguridad permita el ingreso de personas sin autorización y/o identificación.	2% de la UIT por cada ocurrencia	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción

6	Que el contratista no cumpla con presentar el informe mensual sobre el estado de vigilancia y seguridad de los locales de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO donde se prestará el servicio, dentro de los <b>3 días hábiles de finalizado el mes.</b>	2% de la UIT por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
7	Que el contratista no cumpla con presentar los informes diarios con el detalle de los cuadernos de ocurrencias de cada puesto de vigilancia y seguridad contratado en Lima y Callao, <b>dentro del día hábil siguiente.</b>	2% de la UIT por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
8	Que el personal de vigilancia y seguridad no lleve el registro de ingresos y salidas del personal de trabajo, el registro de ingreso y salidas de bienes, de visitas, de vehículos de la Entidad y particulares.	2% de la UIT por cada ocurrencia	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
9	Que el personal de vigilancia y seguridad en horas de trabajo esté <b>sin el implemento de seguridad</b> (silbato, porta silbato, Detector manual de metales).	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
10	Que el personal de vigilancia y seguridad en horas de trabajo esté <b>sin los otros implementos a utilizar</b> (linterna de mano, equipos de comunicación y espejos de seguridad para auto normal).	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
11	Que el contratista no brinde el descanso semanal al personal destacado a la Entidad.	2% de la UIT por cada persona	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
12	Que el contratista no pague el trabajo en sobre tiempo al personal destacado a la Entidad.	2% de la UIT por persona y cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
13	Que el contratista no pague la asignación familiar del personal destacado a la Entidad.	4% de la UIT por persona	La persona encargada de gestionar el pago, verificará en la documentación mensual recibida por el contratista la asignación familiar y de constatar que no cumplió con el pago este beneficio; procederá a aplicar la penalidad
14	Que el contratista no cumpla con presentar mensualmente el registro de ingreso y salida del personal destacado a la Entidad.	2% de la UIT por cada ocurrencia	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción



15	Que el contratista imponga trabajo sobre la jornada máxima legal o convencional al personal destacado a la Entidad.	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará la asistencia y levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
16	Que el personal de vigilancia y seguridad, esté durmiendo o dedicado a quehaceres distintos a su función.	2% de la UIT por cada persona y por ocurrencia.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
17	Que el personal de vigilancia y seguridad, cubra dos (02) turnos continuos en un solo día.	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión verificará la asistencia del servicio y levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
18	No renovar o no presentar las pólizas de responsabilidad civil, deshonestidad, accidentes personales y póliza vida ley a la Entidad en el plazo de 10 días calendarios posteriores a su vencimiento.	2% de la UIT por cada ocurrencia	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
19	No cubrir la inasistencia de un agente y/o supervisor (plazo hasta 2 horas para cobertura)	2% de la UIT por cada persona y por día calendario.  Monto mensual por puesto / 30 (días del mes) x cantidad de puestos no cubiertos	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción. Se considerará una tolerancia de dos (2) horas para la cobertura del puesto. En adición no se considerará en el pago mensual el puesto no cubierto; calculándose del monto mensual por puesto de la Estructura de Costos entre los días del mes y por la cantidad de puestos no cubiertos.
20	Que el personal de vigilancia y seguridad en horas de trabajo, esté ausente de su puesto.	2% de la UIT por cada persona y por ocurrencia.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
21	Que el personal de vigilancia y seguridad, use indebidamente los bienes y servicios de LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.	2% de la UIT por cada persona y por ocurrencia.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
22	Que el contratista no presente el cargo de la recepción de los uniformes del personal destacado a la Entidad, dentro de los 5 días calendarios posteriores del plazo establecido.	1% de la UIT por cada persona y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
23	Que el contratista no presente el cargo de la recepción de la casaca del personal destacado a la Entidad, dentro de los 5 días calendarios posteriores del plazo establecido.	1% de la UIT por cada persona y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción

24	Que el personal de vigilancia y seguridad tenga el carnet de identificación (emitido por la SUCAMEC) <b>vencido de los agentes titulares, descanseros y retenes</b> . (Se tomará en cuenta comunicado SUCAMEC del 14/02/2019, siempre que cumpla con lo establecido en dicho comunicado y en tanto esté vigente).	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
25	Que el personal de vigilancia y seguridad <b>no porte</b> el carnet de identificación (SUCAMEC) en horas de trabajo.	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
26	Que el contratista no presente el carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, aun cuando haya iniciado el trámite ante dicha instancia; debido a que la SUCAMEC luego de la respectiva evaluación no autorizó su emisión.	4% de la UIT por cada persona y por cada día calendario que no cuente con dicho carnet.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
27	Que el contratista no reponga o no reemplace y/o cambie el <b>equipo</b> (Alarma sirena y botón de pánico) que requieran mantenimiento o, reparación o por un equipo de igual característica; en un plazo no mayor al de 24 horas.	1% de la UIT por el equipo y por cada día calendario de retraso.	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de la guía de ingreso; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido
28	Que el contratista no reponga o no reemplace y/o cambie los <b>implementos de seguridad</b> (silbato, porta silbato, Detector manual de metales) por un equipo de igual característica; en un plazo no mayor al de 24 horas.	1% de la UIT por cada implemento de seguridad y por cada día calendario de retraso.	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de la copia de la guía; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido
29	Que el contratista no otorgue las vacaciones físicas al agente; según cronograma de vacaciones	4% de la UIT por cada persona	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará la fecha de inicio de las vacaciones establecida en la programación de vacaciones con el reporte de asistencia y levantará el "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
30	Que el contratista no reponga o no reemplace y/o cambie <b>los otros implementos a utilizar</b> (linterna de mano, equipos de comunicación y espejos de seguridad para auto normal) que requieran mantenimiento o reparación o reemplazo por un equipo de igual característica; en un plazo no mayor al de 24 horas.	1% de la UIT por cada implemento y por cada día calendario de retraso.	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de la guía; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido.

31	Que el contratista no presente los documentos necesarios para el pago del servicio, pese a haber sido requerido mediante documento escrito. Penalidad que se aplicará por cada día de atraso, contado a partir del día siguiente de haber vencido el plazo otorgado por el del Área de Infraestructura y Seguridad Integral.	1% de la UIT por cada día calendario de retraso	La persona asignada para la supervisión del servicio, hasta el día en que se vence el plazo para emitir la conformidad, verificará si se cuenta o no con los documentos necesarios para el pago. De no ser así, el Área de Infraestructura y Seguridad Integral remitirá un oficio de solicitud al contratista y el plazo para la aplicación de la penalidad, se contabilizará a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado en dicho oficio
32	Que el personal no controle el ingreso y salida de materiales, enseres, artículos, equipos y maquinarias de propiedad de los proveedores.	2% de la UIT por cada ocurrencia	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
33	Que el contratista no cambie al personal de vigilancia y seguridad, solicitado por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral.	2% de la UIT por cada agente y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso del cambio del agente de vigilancia y seguridad; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral
34	Que el contratista cubra los puestos de los agentes titulares con descanseros o retenes no autorizados en el por el jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, así sea por un solo día.	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
35	Que el contratista demore en el pago de remuneraciones, gratificaciones y CTS del personal que presta el servicio (agentes titulares, descanseros y retenes); mayor a 7 días calendario de vencida la obligación mensual o semestral, según corresponda.	4% de la UIT por cada persona y por cada ocurrencia (periodo de pago)	La persona encargada de gestionar el pago, verificará la documentación mensual recibida por el contratista y de constatar que uno o todos los pagos (Remuneraciones, Gratificaciones y CTS) tengan atrasos mayores a siete (7) días calendario; procederá a aplicar la penalidad. Las boletas de pago deben contener la fecha de pago.
36	Que el contratista no comunique la cobertura de un agente titular dentro de las 2 horas de iniciado el horario de trabajo.	0.5% de la UIT por cada persona y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción



37	Que el contratista cubra los descansos de los agentes titulares los sábados y domingos con agentes titulares que prestan servicios de lunes a viernes; sin contar con la autorización del jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, así sea por un solo día.	2% de la UIT por cada persona y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
----	---	--	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>11</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: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

<sup>10</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>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

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”

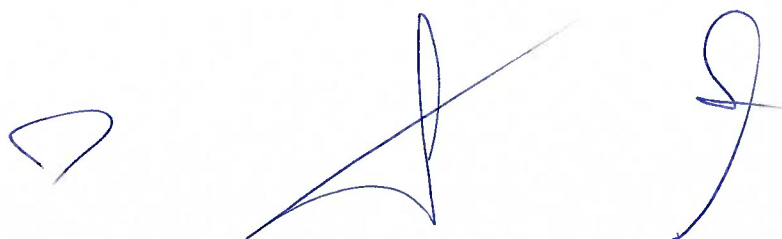
---

“EL CONTRATISTA”





## ANEXOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'D' followed by a large 'A' and a '9'.

**FORMATO N° 1**

**CARTA AUTORIZACIÓN**

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-DP**

Lima,

Señor

**Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas**

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

Presente.-

**Asunto: Autorización para el Pago con Abonos en Cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en Nuevos Soles, de la empresa que represento es el

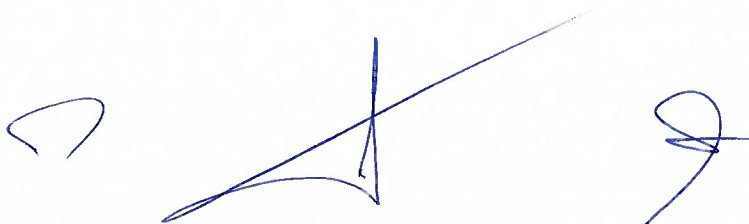
.....,  
(Indicar el CCI, así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta y su número de R.U.C.)

agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco .....

Asimismo, dejo constancia que las facturas a ser emitidas por mi representada, una vez cumplidas o atendidas las correspondientes Ordenes de Servicio o las prestaciones en servicios materia del contrato quedarán canceladas para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de las referidas facturas a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

-----  
**Representante legal o común, según corresponda**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-DP – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>13</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>14</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**

<sup>13</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>14</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° 002-2024-DP - PRIMERA CONVOCATORIA**

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>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</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>15</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>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.

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>18</sup>

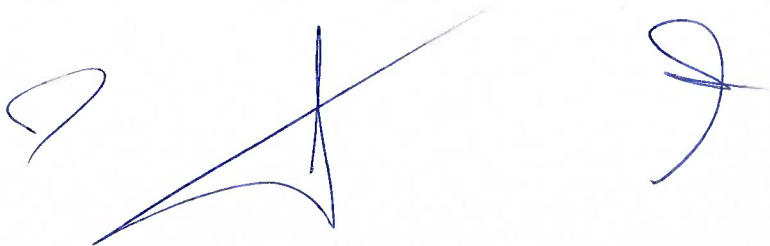
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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>18</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° 002-2024-DP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

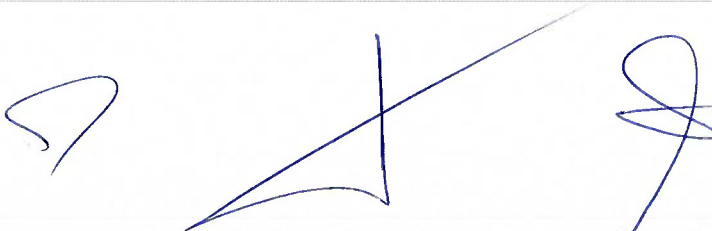
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer 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° 002-2024-DP – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

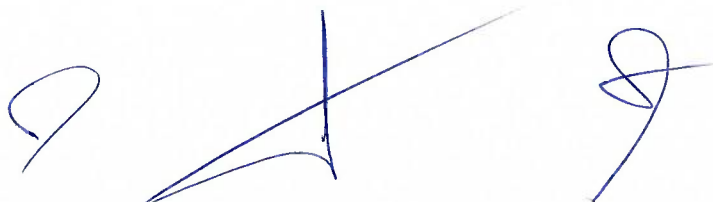
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LAS SEDES DE LIMA Y CALLAO**, 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	Personal de Seguridad	Personal de Seguridad
Turno	TURNO DIURNO 12 HRS L-S	TURNO DIURNO 12 HRS L-D	TURNO DIURNO 12 HRS L-V	TURNO NOCTURNO 12 HRS L-D
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>				
Remuneración base				
Asignación familiar				
Horas extras				
• 25% para las 2 primeras horas				
• 35% para las otras restantes				
Feriados (*)				
Bonificación nocturna				
<b>Sub Total I</b>				
<b>II. Beneficios Sociales</b>				
Vacaciones 8.33%				
Gratificaciones 16.67%				
CTS 9.72%				
Otros (especificar)				
<b>Sub Total II</b>				
<b>III. Aportes de la empresa</b>				
ESSALUD 9%				
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>				

(\*) (ART 9 del DL N° 713 y DS N° 12-92-TR)

RESUMEN DE COSTOS

Nº	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor	Diurno L-S	7:00 a 19:00	1		
2	Personal de Seguridad	Diurno L-D	7:00 a 19:00	7		
		Diurno L-V	7:00 a 19:00	2		
		Nocturno L-D	19:00 a 7:00	7		
Costo total mensual						
Nº de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Nota:** los cálculos realizados para la estructura de costos deberán de ser redondeados a dos 2 dígitos, deberán ser cuidados en su elaboración; se verificará la sumatoria del Total Mensual incluido IGV y del Costo total del servicio; los montos deberán ser exactos, no deberán presentar diferencias de dígitos.





**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° 002-2024-DP – PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 002-2024-DP – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

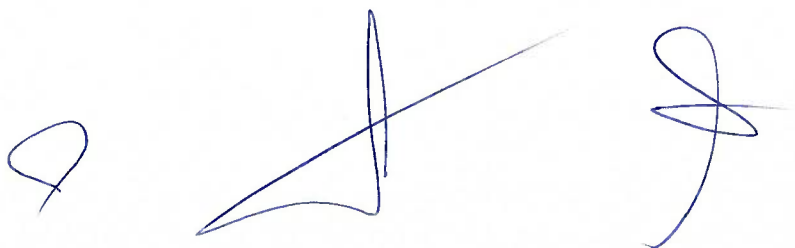
<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.*

Three handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The first signature on the left is a simple loop. The middle signature is a large, stylized 'A' shape. The third signature on the right is a more complex, swirling loop.

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-DP – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

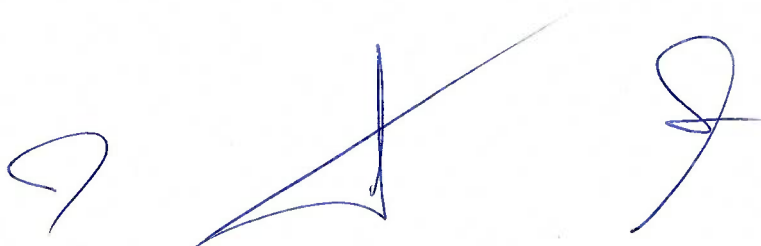
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LAS SEDES DE LIMA Y CALLAO	
TOTAL	S/

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**





ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-DP – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</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>23</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>24</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>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</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.


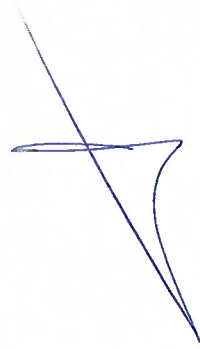

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

DEFENSORIA DEL PUEBLO  
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-DP – PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 22	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 23	EXPERIENCIA PROVENIENTE 24 DE:	MONEDA	IMPORTE 25	TIPO DE CAMBIO VENTA 26	MONTO FACTURADO ACUMULADO 27
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° 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-DP – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

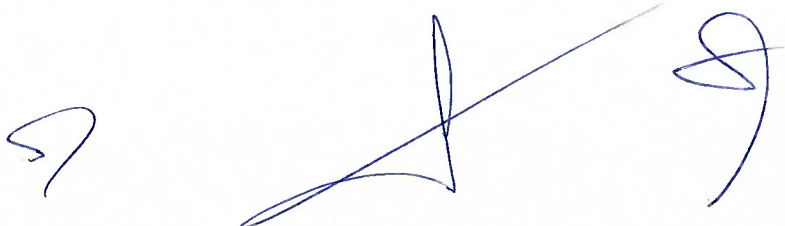
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

Señores  
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**  
Presente.-

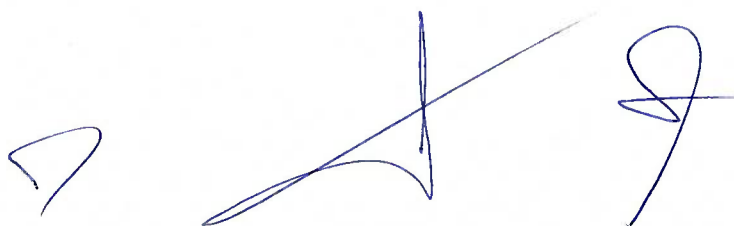
El que se suscribe, don ....., identificado con D.N.I. N° ....., Representante Legal de la empresa ....., con R.U.C. N° .....; para efectos de la **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-DP – PRIMERA CONVOCATORIA**, convocado por la **DEFENSORIA DEL PUEBLO**, declaro **BAJO JURAMENTO** que el personal que se asignará para la ejecución del **Servicio de Vigilancia y Seguridad para las Sedes de Lima y Callao**, estará conformado de la siguiente manera:

NOMBRES Y APELLIDOS:	
N° de D.N.I.	
Cargo	
Remuneración mensual	
Periodo del destaque	
N° de Carné de Identificación vigente emitido por la SUCAMEC, indicando la fecha de caducidad	
Carga familiar (indicar si la tiene) (*)	
Ubicación Física	
Turno	

(\*) De tener carga familiar se deberá adjuntar copia simple de la carta de solicitud del trabajador acompañada de la partida de nacimiento o DNI de sus dependientes; **siempre y cuando el postor lo haya considerado en la estructura de costos de su oferta económica.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 10**

**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° 002-2024-DP – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*

