

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA  
PRIVADA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-CONCYTEC-  
OGA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA PARA LAS SEDES INSTITUCIONALES DEL  
CONCYTEC**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

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

#### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

##### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

#### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo

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



68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

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

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION – CONCYTEC

RUC N° : 20135727394

Domicilio legal : Av. Del Aire N°485 – San Borja

Teléfono: : 399-0030

Correo electrónico: : [apoyo-logistica12@concytec.gob.pe](mailto:apoyo-logistica12@concytec.gob.pe)  
[jgonzales@concytec.gob.pe](mailto:jgonzales@concytec.gob.pe)  
[apoyo-logistica6@concytec.gob.pe](mailto:apoyo-logistica6@concytec.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Sedes Institucionales del CONCYTEC**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación N°AEC-03-2025-CONCYTEC-OGA de fecha 14 de abril de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución de Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendarios, contados a partir del día de suscrita el Acta de Instalación del Servicio por parte del representante del CONTRATISTA y la Oficina de Logística 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, el cual será digital y sin costo, previa solicitud al correo electrónico [jgonzales@concytec.gob.pe](mailto:jgonzales@concytec.gob.pe); en caso requieran un ejemplar de las bases en físico deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la Caja de la Entidad y recabar las bases en la Oficina de Logística.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°32185 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF, en adelante el TUO de la Ley.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias.
- Ley N°27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N°27626, aprobado por Decreto Supremo N°003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N°27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N°28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N°003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N°424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N°010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N°688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N°044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N°30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**. El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

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

#### 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>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el **modelo del Anexo N° 4**.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, **de corresponder**. \*
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza de Seguro de Deshonestidad endosada a favor del CONCYTEC con una cobertura de \$ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 dólares americanos).
- q) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual endosada a favor del CONCYTEC con una cobertura de \$ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 dólares americanos).
- r) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión, a favor de los 1 Ley N° 31564, "Ley de Prevención y Mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público". 18 agentes de vigilancia según lo establecido en los presentes términos de referencia.
- s) Presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del personal (Supervisor) y los (agentes de vigilancia) de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia.
- t) Documento que evidencie el registro ante SUCAMEC donde se establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- u) Documento que evidencie el registro del personal que realizará las funciones de SUPERVISOR ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, acreditado mediante copia simple, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 66.- Supervisor/a de Seguridad del CAPÍTULO X, del DECRETO SUPREMO N° 005-2023-IN - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

#### 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*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</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.

\*Absolución de las observaciones N°2 - NAOMI & N SERVICIOS Y DISTRIBUCIONES S.A.C y N°16 - VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C.

*ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Del Aire N°485 – San Borja, la documentación derivada del presente servicio podrá ser remitida por medios electrónicos con documentos dirigidos a la Oficina de Administración con copia al Jefe de la Oficina de Logística del CONCYTEC a través de mesa de partes virtual del CONCYTEC, al correo [mesadepartes@concytec.gob.pe](mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe) que se encuentra habilitado durante las 24 horas del día, los siete días de la semana, no obstante, su atención se realiza dentro del horario institucional por lo que el envío de documentos luego del mismo se considera ingresado en el día y hora hábil siguiente. El horario institucional es de 8:00 am hasta 4:15 pm; sujeto a actualizaciones que realice la entidad y que se publiquen en el portal institucional. Sin perjuicio de presentar por tramite presencial, aquellos documentos que requieran ser originales como la carta fianza de ser el caso. Los horarios de atención de Mesa de Partes presencial son los días de lunes a viernes de 8:00 hasta las 4:15 pm.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 pagos iguales y mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes presencial sito en Av. Del Aire N°485, San Borja. (\*) en el Horario Institucional de Lunes a Viernes de 08:00 am hasta las 16:15 (\*) o en mesa de partes virtual: [mesadepartes@concytec.gob.pe](mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe) que se encuentra habilitado durante las 24 horas del día, los siete días de la semana; no obstante, su atención se realiza dentro del horario institucional por lo que el envío de documentos luego del mismo se considera ingresado en el día y hora hábil siguiente. El horario institucional es de 8:00 am hasta 4:15 pm; sujeto a actualizaciones que realice la entidad y que se publiquen en el portal institucional. Sin perjuicio de presentar por tramite presencial, aquellos documentos que requieran ser originales como la carta fianza de ser el caso. Los horarios de atención de Mesa de Partes presencial son los días de lunes a viernes de 8:00 hasta las 4:15 pm.

(\*) *Previamente confirmar en la página web del CONCYTEC.*

### **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>9</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>10</sup>.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las liquidaciones de beneficios sociales del personal cesado que haya prestado servicios en CONCYTEC, debidamente firmadas y canceladas, del personal que renuncia durante la ejecución del contrato.

---

<sup>9</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>10</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**Ver Anexo 13**



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por 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/rqGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml">*https://www.sucamec.gob.pe/rqGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml</a></li> </ul> <p><i>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N°28879, (*) en la Ley 1213 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2023-IN Ley de servicio de seguridad privada, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor en el servicio de seguridad y/o vigilancia en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">*absolución de la consulta 11 - VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C.</p>

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <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>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 850,000.00 (Ochocientos cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de <b>*servicios de vigilancia privada y/o servicios de seguridad en entidades públicas</b>, 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70,000.00 (Setenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de <b>*servicios de vigilancia privada y/o servicios de seguridad en entidades públicas</b>, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</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>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

<sup>11</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".

\*Absolución de la observación N°1 - NAOMI & N SERVICIOS Y DISTRIBUCIONES S.A.C.

	<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° 9</b>.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="293 1057 1378 1471"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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”.</i></li> </ul> </div>
--	---

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Sedes Institucionales del CONCYTEC, que celebra de una parte el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20135727394, con domicilio legal en Av. Del Aire N°485 – San Borja, representado por Freddy Florián Torreblanca, identificado con DNI N° 40501453, designado mediante Resolución de Presidencia N° 070-2024-CONCYTEC-P, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-CONCYTEC-OGA PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Sedes Institucionales del CONCYTEC, 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 Seguridad y Vigilancia para las Sedes Institucionales del Pliego CONCYTEC.

### **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>12</sup>**

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

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendarios, contados a partir de la suscripción del Acta de Instalación del servicio por parte del representante de EL CONTRATISTA y la Oficina de Logística.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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



**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA 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 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de



manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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>14</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>15</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

<sup>13</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>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

la ejecución del presente contrato:

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

---

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-CONCYTEC-OGA**

**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>17</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>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 postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-CONCYTEC-OGA**

**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>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</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>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-CONCYTEC-OGA**  
**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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-CONCYTEC-OGA**

**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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

SEDES	SEDE I Av. Del Aire N°485 - San Borja		SEDE II Calle Doménico Morelli N°110 Piso 4 Torre I - San Borja	
TURNO	Agente de Seguridad Diurno (12 horas) L-D Con Arma	Agente de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D Con Arma	Agente de Seguridad Diurno (12 horas) L-D	Agente de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D
CONCEPTOS	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>				
Remuneración Mínima Mensual (RMM)				
Asignación Familiar				
Horas Extras				
Bonificación Nocturnidad				
<b>Total Remuneración Personal</b>	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
<b>II. Beneficios Sociales</b>				
Vacaciones				
Gratificaciones				
Feriatos				
C.T.S.				
<b>Total Beneficios Sociales</b>	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
<b>Total a pagar al personal</b>	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
<b>III. Aportes de la empresa</b>				
ESSALUD				
<b>Costo Total del personal</b>	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
<b>IV. Gastos Operativos y administrativos</b>				
Descansero				
SCTR				
Seguro Vida Ley				
Uniforme				
Equipos de comunicación (móvil)				
Equipos y materiales relacionados con el servicio (arma, chaleco, etc)				

Poliza de seguros, carta fianza, otros				
Trámite diversos (carnet, licencia, etc)				
<b>Sub Total costo por puesto</b>	<b>S/.</b> -	<b>S/.</b> -	<b>S/.</b> -	<b>S/.</b> -
Utilidad				
<b>Monto Total antes de IGV</b>	<b>S/.</b> -	<b>S/.</b> -	<b>S/.</b> -	<b>S/.</b> -
<b>IGV - 18%</b>	<b>S/.</b> -	<b>S/.</b> -	<b>S/.</b> -	<b>S/.</b> -
<b>Total mensual Incluido IGV</b>	<b>S/.</b> -	<b>S/.</b> -	<b>S/.</b> -	<b>S/.</b> -

#### RESUMEN DE COSTOS

SEDE	TURNO	HORARIO	CANTIDAD (A)	PRECIO INDIVIDUAL (B)	SUBTOTAL (AXB)
SEDE I Av. Del Aire N°485 - San Borja	Agente de Seguridad Diurno (12 horas) L-D Con Arma	07:00 AM - 19:00 PM	2	0.00	S/. -
	Agente de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D Con Arma	19:00 PM - 07:00 AM	2	0.00	S/. -
SEDE II Calle Doménico Morelli N°110 Piso 4 Torre I - San Borja	Agente de Seguridad Diurno (12 horas) L-D	07:00 AM - 19:00 PM	1	0.00	S/. -
	Agente de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D	19:00 PM - 07:00 AM	1	0.00	S/. -
<b>COSTO TOTAL MENSUAL</b>					<b>S/.</b> -
<b>N° DE MESES</b>					<b>12</b>
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO</b>					<b>S/.</b> -

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

***Importante***

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-CONCYTEC-OGA**

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

---

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

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-CONCYTEC-OGA**

**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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 7**

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

**NO CORRESPONDE**

**ANEXO N° 8**  
**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-CONCYTEC-OGA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-CONCYTEC-OGA**

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

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

**NO CORRESPONDE**

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-CONCYTEC-OGA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN  
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2025-CONCYTEC-OGA**

**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.*

## ANEXO N° 13

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES INSTITUCIONALES DEL CONCYTEC

Unidad Orgánica:	Oficina de Logística
Meta Presupuestaria:	026 – CONCYTEC
Actividad del POI:	Actividad Operativa: RO.CO.OL.1 Llevar a cabo el proceso de abastecimiento de bienes y servicios.

#### I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las Sedes Institucionales del CONCYTEC.

#### II. FINALIDAD PUBLICA

Brindar seguridad al personal y usuarios que presta servicios en las Sedes Institucionales del CONCYTEC en Lima, así como vigilancia a sus instalaciones y salvaguardar y tutelar los bienes del Estado que administra el CONCYTEC a fin de cumplir con sus objetivos institucionales.

#### III. JUSTIFICACION

La contratación del servicio permitirá garantizar la seguridad integral del personal, así como, mantener a buen recaudo los bienes muebles e inmuebles del CONCYTEC. Asimismo, brindar seguridad y una mejor atención a las autoridades y administrados que visiten nuestras instalaciones en el marco de reuniones oficiales o para la realización de trámites, garantizando el normal desarrollo de sus actividades, de tal manera que cumpla con las atribuciones que por Ley le han sido otorgadas.

#### IV. OBJETIVO

El CONCYTEC, requiere contratar los servicios de una empresa legalmente capacitada y especializada que brinde los servicios de Seguridad y Vigilancia de la Sedes del CONCYTEC en Lima.

#### V. MARCO LEGAL

- Ley N°27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
  - Reglamento de la Ley N°27626, aprobado por Decreto Supremo N°003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N°27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
  - Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Decreto supremo N°007-2002-TR Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
  - Decreto supremo N°010-2008-TR - Decreto Supremo que precisa la vigencia de los Registros Sectoriales de las empresas tercerizadoras y extiende el deber del registro de control de asistencia a las empresas principales.
  - Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Ley N°26842- Ley General de Salud.
  - 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.
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
  - Decreto Supremo 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas normas modificatorias, complementarias y reglamentarias, de ser el caso.

#### VI. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en las Sedes del CONCYTEC, según el siguiente detalle:

Nº	SEDES	DIRECCION
1	SEDE I	Av. Del Aire N°485 - San Borja
2	SEDE II (ARRENDADA)	Calle Doménico Morelli N°110 Piso 4, Torre I - San Borja

#### VII. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo.
- Efectuarán los relevos con quince (15) minutos antes del inicio del turno, informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, asimismo verificará que los materiales (bienes de las Sedes del CONCYTEC custodiados) e implementos (cuaderno de ocurrencias, cuaderno de cargo, lapiceros, libreta de apuntes, entre otros) se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
- El agente no deberá abandonar su puesto de vigilancia mientras no haya sido relevado.
- Los agentes deberán tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior de las Sedes del CONCYTEC, demostrando buena presentación.
- Realizarán el registro, revisión y control de bolsas, paquetes y otros que ingresen y salgan de las Sedes del CONCYTEC, de acuerdo con el control de los agentes.
- EL CONTRATISTA realizará a través del Supervisor rondas inopinadas diarias de control y supervisión, durante las 24 horas (turno diurno y turno nocturno), debiendo el supervisor de la empresa de seguridad apersonarse a cada uno de los puestos asignados y, efectuar recomendaciones propias del servicio.
- EL CONTRATISTA, deberá participar de las reuniones de coordinación con representantes de la Oficina de Logística, a fin de abordar temas del servicio prestado, cuando esta se lo solicite
- EL CONTRATISTA, se sujetará a la supervisión y control de los servicios prestados por parte de la Oficina de Logística, quien se reserva el derecho de disponer el cambio o la sustitución de los agentes de vigilancia y supervisores residentes asignados, cuando se registren actos de indisciplina o el incumplimiento del servicio contemplados en el presente documento; así como el derecho de aceptar o no a los agentes de vigilancia o supervisores residentes que proponga la empresa de seguridad. El CONTRATISTA deberá realizar el cambio en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de efectuada la solicitud.
- EL CONTRATISTA deberá contar con la dotación completa del personal diario requerido para cumplir con los turnos, que garanticen un eficiente y oportuno servicio. Cada agente de vigilancia deberá vestir con uniforme de acuerdo al servicio a realizar y portar su carnet de la SUCAMEC.
- EL CONTRATISTA, deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del CONCYTEC.



- k) A solicitud de la empresa, de mediar un supuesto de caso fortuito, fuerza mayor u otro debidamente sustentado, los agentes de vigilancia pueden ser cambiados y/o reemplazados, debiendo comunicar esta situación a la Oficina de Logística hasta el mismo día del cambio y/o reemplazo, con lo cual esta última aprobará y evaluará el mismo, previa acreditación del perfil del agente.<sup>1</sup>
- l) Queda prohibido que el CONTRATISTA realice rotaciones del agente de seguridad sin tener autorización de la Oficina de Logística, en caso lo requiera deberá comunicarlo, vía correo electrónico ([jgonzales@concytec.gob.pe](mailto:jgonzales@concytec.gob.pe)).

Por cada ingreso, sustitución y/o cambio de algún personal asignado al servicio, EL CONTRATISTA presentará por Mesa de Partes Presencial y/o Virtual (**con copia al correo electrónico [jmontes@concytec.gob.pe](mailto:jmontes@concytec.gob.pe)**) su solicitud con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido por el término de referencia, incluyendo Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión, a favor de los agentes de vigilancia. Así como, el detalle del puesto a ser relevado.

La Oficina de Logística comunicará la autorización mediante correo electrónico en un plazo no mayor de dos (02) días calendario luego de haber recibido la documentación completa.

- m) EL CONTRATISTA está obligado a contar con personal descansero suficiente que permita cubrir las contingencias y eventualidades que se puedan presentar al servicio, como descansos médicos, permisos, vacaciones u otros impedimentos que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado para lo cual deberá estar autorizado por la Entidad.

#### 7.1. CONTROLES

EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

##### a) DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL INTERNO Y EXTERNO AL CONCYTEC

El control de ingreso y salida de personas (trabajadores, visitantes y proveedores) a la institución debiendo llevar un cuaderno de control; debiendo informar inmediatamente a la Oficina de Logística, de cualquier ingreso de personas sospechosas al CONCYTEC.

##### b) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES (INCLUYE VEHICULOS), EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL

El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) que cuenten con la respectiva orden o documentos de salida, se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos del CONCYTEC.

##### ELEMENTOS DE CONTROL:

En cada puesto de vigilancia EL CONTRATISTA, implementará los siguientes elementos de control:

- Cuaderno/s de ocurrencias diarias (el turno diurno y nocturno de cada puesto compartirán el mismo cuaderno), donde se llevará el control de:
  - a) Visitantes y proveedores.
  - b) Ingreso y salida de bienes y materiales.
  - c) Rondas de supervisión.
  - d) Ingreso y salida de vehículos (a través de formato establecido por la Institución).
  - e) Registro de personal de la Institución (a través de formato establecido por la Institución).
- Las hojas de los cuadernos deberán estar foliados.

<sup>1</sup> Se ha incorporado por la absolución de la observación N°27 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C.



- Se precisa que los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados de los locales del CONCYTEC, en vista que contiene información de la Entidad.
- Lapiceros y demás útiles necesarios para la realización del servicio en cada puesto de vigilancia.
- Libreta de apuntes para cada agente de seguridad y supervisor.

## 7.2. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

La cantidad de vigilantes (agente de vigilancia) para las Sedes Instituciones del CONCYTEC, se indica en los cuadros a continuación:

### DISTRIBUCION DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD

La distribución de los agentes de seguridad por turno, se precisa a continuación:

DISTRIBUCION DE AGENTES DE SEGURIDAD POR TURNO								TOTAL AGENTES POR SEDE
ITEM	SEDES	DIRECCION	SUPERVISOR	MAÑANA (LUNES A DOMINGO)		NOCHE (LUNES A DOMINGO)		
				AGENTE DE SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD C/ARMA	AGENTE DE SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD C/ARMA	
1	SEDE I	AV. DEL AIRE N°485 - San Borja	Un (01) Supervisor (que se encargará de las Sedes I y II)	-	2	-	2	4
2	SEDE II	CALLE DOMENICO MORELLI N°110 PISO 4 TORRE I - San Borja		1	-	1	-	2
TOTAL GENERAL								6

### HORARIOS DE TRABAJO

- Turno diurno de 07:00 a 19:00 horas efectivas de servicio para los agentes de seguridad.
- Turno nocturno de 19:00 a 07:00 horas efectivas de servicio para los agentes de seguridad.
- La cantidad de agentes de seguridad que se destacará al CONCYTEC para la ejecución del Servicio será de acuerdo al siguiente detalle:

HORARIO GENERAL DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD PARA LAS SEDES					
N°	SEDES	DIRECCION	DISTRITO	HORARIO DE AGENTE	N° DE AGENTES
1	SEDE I	AV. DEL AIRE N°485	SAN BORJA	TURNO MAÑANA 07:00 a 19:00	02 AGENTES
				TURNO NOCHE 19:00 a 07:00	02 AGENTES
				TURNO MAÑANA 07:00 a 19:00	01 AGENTE

2	SEDE II	CALLE DOMENICO MORELLI N°110 PISO 4 TORRE I	SAN BORJA	TURNO NOCHE 19:00 a 07:00	01 AGENTE
TOTAL					06 AGENTES

- d) El tiempo de refrigerio será de 45 minutos (desde las 12:00 hasta las 12:45 horas).
- e) El supervisor deberá realizar sus rondas de visitas de lunes a domingos en las Sedes I y II del CONCYTEC.

#### RÉGIMEN DE TRABAJO

- a) Las ofertas deberán de elaborarse considerando el Régimen Laboral General (DL N° 728), al amparo de la Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, LEY N° 27626.

De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".

- b) El CONTRATISTA debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- c) El CONTRATISTA es el único responsable ante terceros por cualquier incidente de su personal contratado, así como por el pago de sus derechos y/o beneficios laborales y previsionales en general.
- d) Al amparo del D.S. N° 003-97-TR, queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio materia del contrato no tendrá ninguna relación civil o laboral con el CONCYTEC, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones laborales que correspondan.

#### PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

El personal clave deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los Artículos 63°, 64°, 65°, 66° y 68° del Reglamento de la Ley N° 28879 "Ley de Servicios de Seguridad Privada".

El personal requerido deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos de acuerdo al Decreto Supremo N°005-2023-IN - que aprueba del Reglamento de la Ley N°1213 que regula los servicios de seguridad y vigilancia.<sup>23</sup>

#### UN SUPERVISOR

- El supervisor es el representante del CONTRATISTA y se encargará del cumplimiento del servicio, por lo que deberá controlar como mínimo dos (02) días por semana y reportar las incidencias de la ejecución del servicio de la Sede Central y Sede San Borja del CONCYTEC, a través de correo electrónico ([jgonzales@concytec.gob.pe](mailto:jgonzales@concytec.gob.pe)).
- Deberá ser una persona con capacidad de mando, organización, disposición de trabajo en equipo.

<sup>2</sup> Se ha incorporado por la absolución de la observación N°5 del participante EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES SEGURIDAD Y RESGUARDOS MACC SEGURIDAD S.A.C.

<sup>3</sup> Se ha incorporado por la absolución de la observación N°11 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C.

- Deberá contar con un medio de comunicación proporcionado por el CONTRATISTA, a fin de mantener contacto permanente con su personal, con el fin de coordinar y atender los requerimientos de manera fluida.
- El cargo de Supervisor no será considerado como un integrante del grupo de vigilancia (personal externo), toda vez que su presencia solamente será exigible conforme a lo señalado en los párrafos que antecede; sin embargo, deberá contar con poder de decisión a fin de solucionar los problemas operativos que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio. No obstante, el CONCYTEC podrá solicitar el cambio del mismo ante cualquier incumplimiento de sus actividades.<sup>45</sup>

#### REQUISITOS

- a) De 18 a 60 años poseer Documento Nacional de Identidad vigente (DNI) y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros), acreditado mediante copia simple.
- b) Estudios secundarios concluidos como mínimo acreditado con constancias y/o certificados de estudios.
- c) No tener antecedente policial, penal, ni judicial, acreditado mediante los certificados originales vigentes y/o CertiJoven o CertiAdulto.
- d) Contar con carnet de servicios de seguridad privada en la modalidad de prestación de servicios de seguridad y estar registrado como Supervisor, ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, acreditado mediante copia simple, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 66.- Supervisor/a de Seguridad del CAPÍTULO X, del DECRETO SUPREMO N° 005-2023-IN - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.<sup>6</sup>
- e) Tener buena salud física y psicológica, acreditado mediante copia simple del Certificado Médico. Solo serán aceptados los certificados médicos que sean emitidos por clínicas y/o establecimientos de Salud autorizados por el Ministerio de Salud, con una vigencia no mayor a noventa (90) días de la fecha de emisión.
- f) Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejos de extintores y armas, que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad, debidamente acreditado mediante constancias y/o certificados.
- g) Las capacitaciones deberán ser brindadas y emitidas por una Institución Pública y/o Privada y/o por el CONTRATISTA mediante Instructores debidamente acreditadas por SUCAMEC con una duración mínima de 30 horas, presentando constancias y/o certificados.
- h) En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas o de la PNP, no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de la PNP por medida disciplinaria, el cual será acreditado con Declaración Jurada.

#### SEIS (06) AGENTES DE VIGILANCIA

El CONTRATISTA debe presentar para la suscripción de contrato, la relación del personal destacado a la ENTIDAD, debiendo acreditar su perfil de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.

#### REQUISITOS

- a) De 18 a 60 años poseer Documento Nacional de Identidad vigente (DNI) y/o carnet de

<sup>4</sup> Se ha incorporado por la absolución de la consulta N°24 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C

<sup>5</sup> Se ha incorporado por la absolución de la observación N°26 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C

<sup>6</sup> Se ha incorporado por la absolución de la observación N°5 del participante EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES SEGURIDAD Y RESGUARDOS MACC SEGURIDAD S.A.C.



- extranjera (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros), acreditado mediante copia simple.
- b) No tener antecedente policial, penal, ni judicial, acreditado mediante los certificados originales vigentes y/o CertiJoven o CertiAdulto.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años en labores propias de seguridad y vigilancia, acreditado con copia simple de certificado o constancia.
- d) Contar con el Carné de Identificación otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.
- e) Contar con la Licencia vigente para portar y usar armas cortas (Sólo de la cantidad de puestos armados que se indican en los términos de referencia, acreditado mediante copia simple).
- f) Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores y armas, que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad, debidamente acreditado mediante constancias y/o certificados.
- g) Las capacitaciones deberán ser brindadas y emitidas por una Institución Pública y/o Privada y/o por el CONTRATISTA mediante Instructores debidamente acreditados por SUCAMEC con una duración mínima de 30 horas, presentando constancias y/o certificados.
- h) En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas o de la PNP, no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de la PNP por medida disciplinaria, el cual será acreditado con Declaración Jurada.
- i) Tener buena salud física y psicológica, acreditado mediante copia simple del Certificado Médico. Solo serán aceptados los certificados médicos que sean emitidos por clínicas y/o establecimientos de Salud autorizados por el Ministerio de Salud, con una vigencia no mayor a noventa (90) días de la fecha de emisión.

#### DEL UNIFORME, EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y ACCESORIOS

El costo de los uniformes, equipos, materiales, implementos, accesorios, así como el mantenimiento de los equipos utilizados son asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA (no debiendo trasladar el costo bajo ningún supuesto a sus trabajadores destacados) y forman parte de su oferta y deben estar en buenas condiciones de uso, según el siguiente detalle:

#### DISTRIBUCION DE EQUIPAMIENTO, IMPLEMENTOS Y ACCESORIOS

SEDES CONCYTEC	DIRECCION	ARMA	TELEFO NO CELUL AR	CHALEC O ANTIBALA S	DETECT OR DE METAL	LINTERNA
SEDE I	Av. Del Aire N°485- San Borja	2	2	2	1	2
SEDE II	Calle Doménico Morelli N°110 Piso 4, Torre I - San Borja	0	1	1	1	1
TOTAL		2	3	3	2	3

EL CONTRATISTA suministrará y mantendrá sus equipos y materiales en perfecto estado de funcionamiento, los mismos que serán revisados permanentemente por la Oficina de Logística.

- a) **Uniforme:** Uniforme: Deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 1213 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2023-IN, así como la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC "Directiva vigente que establece las

características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada” emitido por la SUCAMEC”, no trasladando gasto alguno al personal destacado, siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA.<sup>7</sup>

Puesto	Invierno
Agente de vigilancia	Un (01) Saco y/o casaca de color azul oscuro.
	Un (01) Pantalón del mismo tipo y color del terno
	Dos (02) Camisas de color blanco manga larga
	Dos (02) Corbatas
	Un (01) Par de zapatos color negro rebajados (por debajo del tobillo) con pasadores color negro y/o
	Un (01) Par de Botas de seguridad, con planta de goma antideslizante y protección de acero, color negro.
	Una (01) Correa

El supervisor deberá cumplir con la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC “Directiva vigente que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada”, bajo responsabilidad de aplicarse otras penalidades.

Para la instalación del servicio, el personal del CONTRATISTA deberá encontrarse correctamente uniformado, de conformidad a lo establecido en la Ley 1213 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2023-IN Ley de servicio de seguridad privada.<sup>8</sup>

- Para efectos del perfeccionamiento del contrato, el ganador de la Buena Pro deberá presentar el documento que evidencie el registro ante SUCAMEC donde se establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.

**b) Armas de corto alcance:** EL CONTRATISTA proveerá las armas de fuego según la distribución de equipamientos señalados que responda a las características de un revólver calibre 38 o pistola calibre 9mm corto con su respectiva funda para el personal que cubra su servicio en la Sede San Borja Av. Del Aire 485 CONCYTEC, cada arma asignada deberá contar con una dotación mínima de seis (06) municiones para calibre 38 o dos (02) cacerinas abastecidas para Pistola calibre 9mm corto. El arma deberá estar operativa, por lo que EL CONTRATISTA debe realizar de manera periódica o de corresponder la inspección y mantenimiento preventivo a través del técnico o especialista armero certificado y/o acreditado por SUCAMEC. Asimismo, las visitas para mencionadas inspecciones deberán ser coordinadas y/o comunicadas a la Oficina de Logística, mediante correo electrónico jgonzales@concytec.gob.pe.<sup>9</sup>

**c) Chalecos Antibalas:** EL CONTRATISTA proveerá lo chalecos de nivel de protección como mínimo II y/o III - A. Estos chalecos deberán cubrir por completo el dorso del personal de vigilancia y las fundas serán renovadas semestralmente.

**d) Equipos de comunicación:**

<sup>7</sup> Se ha incorporado por la absolución de la observación N°11 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C.

<sup>8</sup> Se ha incorporado por la absolución de la observación N°11 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C.

<sup>9</sup> Se ha incorporado por la absolución de la consulta N°06 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C.

**Teléfonos Celulares:** Para los puestos de vigilancia, EL CONTRATISTA proveerá los equipos de comunicación (todos los equipos deben tener cargador y batería) que operará el personal en el CONCYTEC que se relevarán con los mismos equipos con el personal de segundo turno. Las características y distribución de los equipos serán las siguientes:

- Los equipos celulares serán Smartphone.
- Se precisa que los equipos celulares pueden ser de cualquiera de las compañías de telefonía móvil que tenga red privada y permita la permanente y fluida comunicación entre todos los locales.
- Para la instalación del servicio, EL CONTRATISTA remitirá vía correo electrónico a la oficina de logística, la información de los celulares asignados a la Sede I y Sede II (número de celular, ubicación y agente de vigilancia asignado) así como actualizará la misma, cuando esta sufra alguna modificación en el día de ocurrida la variación.

**e) Detectores Manuales de metales**

EL CONTRATISTA proveerá el detector de metal portátil (manual) los que se distribuirán en ambas Sedes del CONCYTEC.

**f) Linternas con batería/pilas recargables:**

Se distribuirá en cada uno de los puestos.

**7.3 DISPOSICIONES DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA EL CONTRATISTA**

- a) Toda la presentación de la documentación por parte de EL CONTRATISTA se realizará vía Mesa de Partes de la Entidad:

Presencial:

Horario Institucional: lunes a viernes 08:00 am hasta 16:15 (\*)

Mesa de Partes: sito en Av. Del Aire N°485 - San Borja. (\*)

Virtual:

Mesa de partes digital al link : <https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/> o al correo [mesadepartes@concytec.gob.pe](mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe)

(\*) *Previamente confirmar en la página web del CONCYTEC*

- b) La distribución y redistribución de los agentes de seguridad por Sede podrá variar de acuerdo con las necesidades de la entidad, para lo cual la Oficina de Logística comunicará previamente con una anticipación mínima de 24 horas a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico. En caso se presente circunstancias ajenas a las partes que motiven la variación de los turnos y horarios de la prestación del servicio a solicitud motivada y sustentada por el CONTRATISTA, esta podrá ser aprobada por la Oficina de Logística.
- c) El CONTRATISTA garantiza que para el inicio y mientras dure la prestación del presente servicio, todos los agentes del servicio de Seguridad y Vigilancia portaran el carné SUCAMEC, así como la licencia de armas vigente en caso corresponda.
- d) Los agentes de vigilancia, no podrán realizar las labores de los supervisores.
- e) Los supervisores no podrán realizar las labores de agentes de vigilancia.
- f) La supervisión y control de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta EL CONTRATISTA estará a cargo de la Oficina de Logística, quien realizará inspecciones, controles y evaluaciones en forma inopinada del servicio contratado.
- g) En caso de constatare que un personal en servicio no cumpla con uno o más de los



requisitos exigidos y/o EL CONTRATISTA no acredite la documentación descrita, se le otorgará un plazo máximo de un (01) día calendario para su subsanación, contados a partir de la comunicación de la Oficina de Logística mediante correo electrónico. La aprobación del personal será realizada por la Oficina de Logística, en un plazo no mayor a un (01) día calendario luego de haberse subsanado la observación efectuada, caso contrario a través de la Oficina de Logística, solicitará el reemplazo inmediato del personal, sin perjuicio de la imposición de la penalidad.

#### 7.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO A LOS AGENTES DE SEGURIDAD

- a) Efectuarán los relevos con quince (15) minutos antes del inicio del turno, informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, asimismo verificará que los materiales (bienes de las Sedes del CONCYTEC custodiados) e implementos (cuaderno de ocurrencias, cuaderno de cargo, lapiceros, libreta de apuntes, silbato, entre otros) se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
- b) El agente no deberá abandonar su puesto de vigilancia mientras no haya sido relevado.
- c) Coordinarán permanentemente los puestos de vigilancia entre sí y con el supervisor, con la finalidad de brindar el máximo nivel de seguridad a las instalaciones.
- d) Orientarán a las personas que se encuentran en el interior de las Sedes del CONCYTEC, sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen.
- e) Verificarán que sólo ingresen y/o transiten en las áreas interiores de las Sedes del CONCYTEC, personal previamente autorizado y, que solo ingresarán según el horario de atención de la oficina respectiva, confirmando para esto su autorización.
- f) Deberán tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior de las Sedes del CONCYTEC, demostrando buena presentación.
- g) Brindarán facilidades a las personas con discapacidad motora, adulto mayor, madres gestantes, personas con bebé en brazo o de otra característica que deba ser atendida con prontitud de acuerdo con las leyes vigentes.
- h) Realizarán el registro, revisión, control de las personas y vehículos que ingresen y salgan de las Sedes del CONCYTEC de acuerdo con las normas, consignas, directivas, procedimiento y otros establecidos por esta Institución, utilizando el requerimiento logístico solicitado para estos efectos.
- i) No permitirán el ingreso de armas al interior de las Sedes del CONCYTEC, de darse el caso las solicitará para tenerlas en custodia en un lugar o mobiliario adecuado asignado especialmente para tal fin; asimismo, solicitará su respectiva licencia para portar arma.
- j) Realizarán el registro, revisión y control de bolsas, paquetes y otros que ingresen y salgan de las Sedes del CONCYTEC, de acuerdo con el control de los agentes.
- k) Verificarán el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, de las Sedes del CONCYTEC, los cuales deberán contar con la Guía de Remisión y la autorización respectiva, debiéndose solicitar una copia e informar al Supervisor y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias.
- l) Detectarán a personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio de las Sedes del CONCYTEC, así como de su personal, mediante la realización de rondas, inspecciones, supervisiones, evaluando, registrando y reportando probables condiciones de riesgos dentro y fuera de las instalaciones.
- m) Deberán actuar de forma inmediata contra amagos de incendio, sismos, accidentes, sabotaje, toma de locales, terrorismo, manifestaciones y cualquier otro tipo de siniestro,

comunicando al Supervisor y a la Oficina de Logística.

- n) Neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra la instalación y/o el patrimonio institucional.
- o) Efectuarán labores de vigilancia para detectar e informar posibles reglajes, tanto en el interior como exterior de las instalaciones, asimismo sobre personas y vehículos sospechosos que merodeen las Sedes del CONCYTEC
- p) Impedirán el comercio ambulatorio informal en el interior de las Sedes del CONCYTEC informando a la Oficina de Logística
- q) Llevarán un registro y control de los ingresos y salidas de las Sedes del CONCYTEC, de los trabajadores, visitantes y proveedores de ser el caso, personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las 24 horas del día.
- r) El agente de vigilancia destacado en las Sedes del CONCYTEC, no podrá dedicar su tiempo a la lectura, utilización de audífonos, a la visualización de TV u otro dispositivo multimedia, electrodomésticos de uso casero, celulares y otros; mientras desarrolla su servicio; asimismo no tomarán, ni harán uso de las pertenencias personales de los servidores (ubicados de las Sedes del CONCYTEC), así como de los bienes de la Institución.
- s) Registrar obligatoriamente en cuaderno de ingreso la salida de vehículos con bienes para almacenar o distribuir, debiendo consignar los datos siguientes:
  - ✓ Nombre del chofer con indicación de su DNI.
  - ✓ Nombre de la empresa transportista.
  - ✓ Datos del vehículo de transporte de bienes.
  - ✓ Tipo de carga.
  - ✓ Otros de interés.
- t) Registrar los ingresos y salidas del personal que labora de las Sedes del CONCYTEC (formato que será establecido por la Institución), así como de las visitas en los cuadernos correspondientes.
- u) EL CONTRATISTA, proveerá de un cuaderno de registro de control de ingreso y salida de la Entidad (proveedores, visitas, etc.) para que realicen el servicio.
- v) No permitir el ingreso de personal ajeno de las Sedes del CONCYTEC, que no cuente con los permisos correspondientes, ni se brindará información alguna.
- w) Registrar con minuciosidad en el cuaderno de ocurrencias los hechos o incidentes, actividades de interés que se susciten informando al Supervisor de los mismos.
- x) No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impida cumplir con sus obligaciones.



- y) Los agentes de vigilancia que hayan incurrido en faltas graves o indisciplinas en las Sedes del CONCYTEC, y que hayan sido separados del servicio, no podrán volver a cubrir puestos de vigilancia en ninguna de las Sedes.

#### VIII. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio se realizará por el período de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día de suscrita el Acta de Instalación del servicio por parte del representante de EL CONTRATISTA y la Oficina de Logística.

La fecha y hora de instalación del servicio será comunicada formalmente al CONTRATISTA por la Oficina de Logística.

#### IX. CONFORMIDAD 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 la Oficina de Logística en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción de recibida la documentación que acredite el servicio ejecutado y el cumplimiento de los Términos de Referencia

#### X. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos mensuales, 12 pagos iguales, luego de haberse emitido la conformidad correspondiente.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

La documentación citada deberá presentarse en mesa de partes presencial sito en Av. Del Aire N° 485, San Borja. (\*) en el Horario Institucional de Lunes a Viernes 08:00am hasta 16:15 (\*) o Mesa de partes digital al link: <https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/> o al correo [mesadepartes@concytec.gob.pe](mailto:mesadepartes@concytec.gob.pe), que se encuentra habilitado durante las 24 horas del día, los siete días de la semana.

(\*) Previamente confirmar en la página web del CONCYTEC.

##### 8.1 Consideraciones especiales:

###### Pago del primer mes de servicio:

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

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- b) 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 Ley 1213 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2023-IN Ley de servicio de seguridad privada.<sup>10</sup>

- c) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

###### Pago a partir del segundo mes de servicio:

---

<sup>10</sup> Se ha incorporado por la absolución de la observación N°11 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C.

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:

- a) Copia de la Planilla Mensual de Pagos-PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- b) Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- c) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- d) Copia de los documentos que acredite el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- e) Copia de las liquidaciones de beneficios sociales del personal cesado que haya prestado servicios en el CONCYTEC, debidamente firmadas y canceladas, del personal que renuncia durante la ejecución 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.

**XI. POLIZAS**

a) Póliza de Seguro de Deshonestidad: (\*)

El CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio, una Póliza de Seguro de Deshonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores contra bienes y/o valores de las Sedes del CONCYTEC.

La suma asegurada a considerar será de \$ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 dólares americanos), a favor del CONCYTEC.

En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA.

Esta póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos indemnizatorios a favor de la Entidad. Asimismo, deberá contener una cláusula de hurto.

b) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual: (\*)

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, que sean causados por trabajadores de EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades en el local de la Entidad a los cuales están asignados; dicha póliza debe incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación.

La suma asegurada a considerar será de \$ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 dólares americanos), a favor del CONCYTEC.

Se solicita al CONTRATISTA incluir al CONCYTEC como terceros en la eventualidad que se afecte su propiedad y/o a su personal respecto a la cobertura de la presente Póliza.

El asegurado adicional está cubierto solo por los daños causados por el asegurado principal que deriven de una demanda hacia el asegurado adicional por un tercero.

c) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR)\* pensión y salud

Para todo el personal asignado al CONCYTEC la cual debe mantenerse vigente durante toda la prestación. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá remitir la(s) constancia(s) de cobertura del SCTR (pensión y salud) del personal operativo (supervisores, agentes de vigilancia, destacado en las Sedes del CONCYTEC que laboraran en dicho período de servicio, el cual deberá adjuntar junto con la documentación requerida para el pago del servicio.

Sin perjuicio de las pólizas de seguro que sean responsabilidad de EL CONTRATISTA, de existir alguna insuficiencia de cobertura o suma asegurada en las pólizas contratadas, la responsabilidad por el resarcimiento de las pérdidas no cubiertas será de responsabilidad de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA, deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros, y acreditará lo adecuado. De ser el caso, hará uso de las Pólizas de Seguros, correspondientes.

Asimismo, para el reemplazo de personal, el SCTR (salud y pensión) debe presentarse como un requisito previo a la autorización del ingreso del personal de reemplazo, vía correo electrónico dirigido a la Oficina de Logística.

**XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD**

- a) EL CONTRATISTA es responsable de los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad del CONCYTEC, como consecuencia del incumplimiento, negligencia o falta de diligencia debida – sea por acción u omisión - suscitada en la prestación del SERVICIO y/o incumplimiento de las funciones asignadas; es decir en el caso que el CONTRATISTA no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con las obligaciones de este contrato, los reglamentos, planes de seguridad, del CONCYTEC.

No obstante, EL CONTRATISTA deberá de presentar a la Oficina de Logística dentro de las 24 horas del suceso un informe detallado de lo ocurrido.

- b) En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del CONCYTEC o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable de lo ocurrido, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- El responsable de servicios generales de la Entidad, debe comunicar a la Oficina de Logística como máximo dentro de día siguiente de haber ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del CONCYTEC o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
- El contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Logística de la Entidad dentro de los dos (02) días siguientes de haber ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del CONCYTEC o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
- En el caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la Entidad comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de tres (03) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.<sup>11</sup>

- c) La Oficina de Logística, establecerá en base al informe respectivo, si la empresa es responsable

---

<sup>11</sup> Se ha incorporado por la absolución de la observación N°28 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C.



de los daños producidos. De ser así, EL CONTRATISTA quedará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente, quedando facultado la Oficina de Logística, para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa a la retribución económica de EL CONTRATISTA, en caso no haga efectiva la póliza del procedimiento de selección, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas que hubiere lugar.

**XIII. FORMULA DE REAJUSTE**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, la Oficina de Logística, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA debe presentar su nueva estructura de costos a la Oficina de Logística de CONCYTEC, para la posterior suscripción de la adenda correspondiente.

**XIV. CONFIDENCIALIDAD**

El personal contratado tendrá que guardar reserva y confidencialidad de la información que reciba del CONCYTEC.

EL CONTRATISTA deberá mantener en todo momento la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibido de revelarla a terceros.

La información vinculada al procedimiento de contratación (en su totalidad), aun cuando sea de carácter público, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión sin permiso escrito de la Oficina de Logística.

Los estudios, informes, videos y todo lo demás que forme parte de su oferta y/o que se deriven de las prestaciones contratadas, serán de exclusiva propiedad CONCYTEC por lo que EL CONTRATISTA no tendrá ningún derecho sobre ellos.

**XV. PLAZO DE RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidades de EL CONTRATISTA, por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado será de un (01) año, contado a partir de la conformidad final otorgada, de acuerdo a lo establecido en el Art. 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

**XVI. DE LAS OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se establecen otras penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, según el siguiente detalle:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	10 % de UIT vigente por cada agente, La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levanta un informe y/o acta donde se consigna el hecho y estará a cargo de la Oficina de Logística

2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentra vencido.	2% de UIT vigente por cada agente. Se procederá al retiro del agente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levanta un informe y/o acta donde se consigna el hecho y estará a cargo de la Oficina de Logística
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	5 % de UIT vigente, La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se levanta un informe y/o acta donde se consigna el hecho y estará a cargo de la Oficina de Logística
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentra vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	10 % de UIT vigente, La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levanta un informe y/o acta donde se consigna el hecho y estará a cargo de la Oficina de Logística
5	Cuando el puesto de seguridad se cubra después de iniciado el horario de trabajo (07:00 horas o 19:00 horas, dependiendo del turno a cubrir) teniendo una tolerancia para el cambio de agente en ese puesto hasta de dos (2) horas.	2 % de UIT vigente, La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levanta un informe y/o acta donde se consigna el hecho y estará a cargo de la Oficina de Logística
6	Por realizar el cambio de personal en los puestos de supervisor o agente de seguridad, sin tener la autorización de la Oficina de Logística	3 % de UIT vigente, La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levanta un informe y/o acta donde se consigna el hecho y estará a cargo de la Oficina de Logística
7	Cuando la remuneración mensual del personal destacado por EL CONTRATISTA sea menor a lo establecido en la estructura de costos del contrato.	5 % de UIT vigente por cada agente	Se levanta un informe y/o acta donde se consigna el hecho y estará a cargo de la Oficina de Logística
8	No brindar el descanso semanal al agente de seguridad mediante el descansero.  El agente puede tomar su descanso semanal dentro de su semana de trabajo o como máximo en la siguiente semana.	2 % de UIT vigente por cada agente	Se levanta un informe y/o acta donde se consigna el hecho y estará a cargo de la Oficina de Logística
9	Cuando un agente de seguridad se presente a la Entidad con un uniforme deteriorado o cuando el uniforme no cumpla con las características descritas en los términos de referencia.	2 % de UIT vigente por cada agente y por turno	Se levanta un informe y/o acta donde se consigna el hecho y estará a cargo de la Oficina de Logística
10	Por retraso en el pago de las remuneraciones y/o gratificaciones y/o pago de aportes previsionales.	5 % de UIT vigente por cada día de retraso y por agente	Se levanta un informe y/o acta donde se consigna el hecho y estará a cargo de la Oficina de Logística
11	Por no efectuar visitas de acuerdo a los establecido en los términos de referencia del supervisor externo	2 % de UIT vigente, La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levanta un informe y/o acta donde se consigna el hecho y estará a cargo de la Oficina de Logística

12	Por falta de equipo de comunicación (según lo establecido en los términos de referencia) o cuando el equipo de comunicación esté inoperativo o se encuentre en mal estado de funcionamiento o cuando no disponga de la batería de repuesto.	2 % de UIT vigente, La penalidad se aplicará por cada equipo.	Se levanta un informe y/o acta donde se consigna el hecho y estará a cargo de la Oficina de Logística
----	---	---	---

Nota: La penalidad será aplicada por la Oficina de Logística, la misma que podrá ser descontada de la facturación mensual, del pago final.

#### XVII. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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 8 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 8 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.

#### XVIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

#### XIX. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO<sup>1</sup>

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5° de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al estado, bajo cualquier modalidad.

#### XX. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO

- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias del personal que prestara el servicio, de corresponder.<sup>12</sup>

<sup>12</sup> Se ha incorporado por la absolución de la observación N°16 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C.

- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC del personal que prestara el servicio.
- Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- Póliza de Seguro de Deshonestidad endosada a favor del CONCYTEC con una cobertura de \$ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 dólares americanos)
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual endosada a favor del CONCYTEC con una cobertura de \$ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 dólares americanos)
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión, a favor de los agentes de vigilancia según lo establecido en los presentes términos de referencia.
- Presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del personal (Supervisor) y los (agentes de vigilancia) de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia.
- Documento que evidencie el registro ante SUCAMEC donde se establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Documento que evidencie el registro del personal que realizará las funciones de SUPERVISOR ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, acreditado mediante copia simple, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 66.- Supervisor/a de Seguridad del CAPÍTULO X, del DECRETO SUPREMO N° 005-2023-IN - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

---

<sup>1</sup> Ley N° 31564, "Ley de Prevención y Mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público".



XXI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia vigente de estar 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 con armas de fuego 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/rqGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml">https://www.sucamec.gob.pe/rqGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml</a>.<sup>13</sup></li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en la Ley 1213 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2023-IN Ley de servicio de seguridad privada, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.<sup>14</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.</li> </ul> <div data-bbox="448 994 1264 1115"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor en el servicio seguridad y/o vigilancia en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>

<sup>13</sup> Se ha incorporado por la absolución de la observación N°11 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C.

<sup>14</sup> Se ha incorporado por la absolución de la observación N°32 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C.



	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <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> </div>
<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/ 850,000.00 (Ochocientos cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada y/o servicios de seguridad<sup>15</sup> en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70,000.00 (Setenta mil con 00/100 Nuevos Soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada y/o servicios de seguridad<sup>16</sup> 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</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>2</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**.

<sup>15</sup> Se ha incorporado por la absolución de la observación N°1 del participante NAOMI & N SERVICIOS Y DISTRIBUCIONES S.A.C.

<sup>16</sup> Se ha incorporado por la absolución de la observación N°1 del participante NAOMI & N SERVICIOS Y DISTRIBUCIONES S.A.C.

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

*"... 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 fehacencia 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".*

**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".*

 Firmado digitalmente por FLORIAN  
TORREBLANCA Freddy FIR  
40501453 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29.04.2025 19:23:58 -05:00  
Firma Digital

Firma y sello del Responsable del Área Usuaría

 Firmado digitalmente por  
GONZALES MEJIA Jose Luis FAU  
20135727394 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29.04.2025 14:12:23 -05:00  
Firma Digital

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

SEDES	SEDE I Av. Del Aire N°485 - San Borja		SEDE II Calle Doménico Morelli N°110 Piso 4 Torre I - San Borja	
TURNO	Agente de Seguridad Diurno (12 horas) L-D Con Arma	Agente de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D Con Arma	Agente de Seguridad Diurno (12 horas) L-D	Agente de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D
CONCEPTOS	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>				
Remuneración Mínima Mensual (RMM)				
Asignación Familiar				
Horas Extras				
Bonificación Nocturnidad				
<b>Total Remuneración Personal</b>	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
<b>II. Beneficios Sociales</b>				
Vacaciones				
Gratificaciones				
Feriatos				
C.T.S.				
<b>Total Beneficios Sociales</b>	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
<b>Total a pagar al personal</b>	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
<b>III. Aportes de la empresa</b>				
ESSALUD				
<b>Costo Total del personal</b>	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
<b>IV. Gastos Operativos y administrativos</b>				
Descansero				
SCTR				
Seguro Vida Ley				
Uniforme				
Equipos de comunicación (móvil)				
Equipos y materiales relacionados con el servicio (arma, chaleco, etc)				
Póliza de seguros, carta fianza, otros				
Trámites diversos (carnet, licencia, etc)				
<b>Sub Total costo por puesto</b>	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
Utilidad				
<b>Monto Total antes de IGV</b>	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
<b>IGV - 18%</b>	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
<b>Total mensual Incluido IGV</b>	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -

RESUMEN DE COSTOS

SEDE	TURNO	HORARIO	CANTIDAD (A)	PRECIO INDIVIDUAL (B)	SUBTOTAL (AXB)
SEDE I Av. Del Aire N°485 - San Borja	Agente de Seguridad Diurno (12 horas) L-D Con Arma	07:00 AM - 19:00 PM	2	0.00	S/. -
	Agente de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D Con Arma	19:00 PM - 07:00 AM	2	0.00	S/. -
SEDE II Calle Doménico Morelli N°110 Piso 4 Torre I - San Borja	Agente de Seguridad Diurno (12 horas) L-D	07:00 AM - 19:00 PM	1	0.00	S/. -
	Agente de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D	19:00 PM - 07:00 AM	1	0.00	S/. -
COSTO TOTAL MENSUAL					S/. -
N°DE MESES					12
COSTO TOTAL DEL SERVICIO					S/. -