

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

Aprobado mediante Directiva N.º 001-2019-OSCE/CD



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N.º	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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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 CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

**CONCURSO PÚBLICO N°02-2024-PCM – PRIMERA
CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y
SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL CENTRO DE MEJOR
ATENCIÓN AL CIUDADANO MAC PUNO**

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.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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*

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 : PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
RUC N° : 20168999926
Domicilio legal : JR. CARABAYA CDRA 1 NRO. S/N (PALACIO DE GOBIERNO
EX CALLE PESCADERIA) LIMA - LIMA – LIMA
Teléfono: : 2197000-1457
Correo electrónico: : scastillo@pcm.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL CENTRO DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO MAC PUNO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado **Formato N°2 de Aprobación de Expediente N°08-2024 con fecha 18 de abril de 2024**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **suma alzada** de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **mil noventa y cinco 1095 días calendarios** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.50 en la caja de la entidad, sito Calle Schell N°310 – Piso 9, Miraflores-Lima. Las Bases serán entregadas en la Oficina de Abastecimiento, sito en la dirección antes referida

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 de Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 de Equilibrio Financiero Del Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2024
- Ley N° 31955 de Endeudamiento Del Sector Público Para El Año Fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 082-2019-Ef, Que Aprueba El Texto Único Ordenado De La Ley N° 30225, Ley De Contrataciones Del Estado.
- Ley De Contrataciones Del Estado, Incluye El D. L 1444 Y El D.S. 344-2018-Ef.
- Decreto Supremo N°344-0218-Ef, que Aprueba El Reglamento De La Ley De Contrataciones Del Estado Y Decreto Supremo N°377-2019-Ef, Que Aprueba La Modificación Del Reglamento De La Ley De Contrataciones Del Estado.
- Ley N°27806, Ley De Transparencia y de Acceso a la Información Pública, Aprobado Con Decreto Supremo N°043-2003-Pcm
- Ley N°29973-Ley General De La Persona Con Discapacidad
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1213-2023-SUCAMEC
- Decreto Supremo N.º 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.
- Código civil
- Directivas, resolución y opiniones del OSCE
- Cualquier disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la ley de contrataciones del estado.

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 documentos², 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

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. Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N.º 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N.º 7).

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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 comunicación⁵. (**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), según régimen laboral considerando el modelo del

⁴ 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/>

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

Anexo Nº 4.

k) Relación del personal que prestará el servicio:

- Agentes de vigilancia y seguridad, adjuntando una ficha con foto reciente tamaño carnet y un legajo con los siguientes documentos:

1. Hoja de Vida
2. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o carne de Extranjería Vigente.
3. Copia del certificado o constancia de estudios de contar con Secundaria completa y/o estudios superiores.
4. Certificado Médico expedido por el Centro de Salud Público o Privado, que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor a 3 meses.
5. 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, con una antigüedad no mayor a 3 meses
6. Declaración Jurada, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias
7. Declaración Jurada de Domicilio.
8. Certificados de trabajo, que acrediten la experiencia en el cargo que desempeñará.
9. Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC
10. Fotocopia de los certificados que acrediten los cursos solicitados.
11. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
12. Copia de las pólizas de Seguros por Deshonestidad Comprensiva, Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil, Póliza del Seguro de Vida Ley y Seguro Contra Todo Riesgo – SCTR, donde el agente a acreditar este incluido.

- Supervisor de vigilancia y seguridad, adjuntando un legajo con los siguientes documentos:

1. Ser peruano o extranjero. (acreditar con DNI o carne de Extranjería, según corresponda)
2. Ser mayor de edad.
3. Tener estudios secundarios concluidos, lo que deberá acreditar con el certificado respectivo.
4. 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
5. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales y no haber sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
6. Experiencia acreditada en supervisión y/o vigilancia, de tres (03) años como mínimo.
7. Acreditar conocimiento con el Certificado respectivo de no menos 04 horas de instrucción por curso en:
8. Gestión de Riesgo de Desastres
9. Prevención y extinción de incendios
10. Primeros Auxilios
11. Gozar de buena salud física y mental para prestar servicios de seguridad, debidamente acreditado por la autoridad competente.

l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.

m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.

n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.

o) Póliza(s) de Seguro, según el numeral VI de los términos de referencia y la constancia de pago de cada póliza.

p) Copia simple de la tarjeta de propiedad de cada arma.

q) Cuadro cronológico con fechas de entrega de uniformes.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar*

expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad, sito en Calle Schell N°310, piso 7, Miraflores, Lima o mesa de partes virtual: al link <https://mesapartesdigital.pcm.gob.pe/> en el horario de 08:30 am a 04:30pm.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 36 pagos periódicos iguales conforme se detalla a continuación:

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

- Informe del Coordinador del Centro MAC o Profesional de la Subsecretaría de Calidad de servicios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada (adjuntando fotos y copia del cuaderno).
- Comprobante de pago.
- Cuadernos de Ocurrencias Diarias, Cuadernos de Control de Ingreso y Salida de trabajadores y visitantes, Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de bienes escaneados, papeletas de visitas.
- Acta de penalidades, en caso corresponda.
-

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

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 Trabajo⁷.
- 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 Entidad⁸.
- Acta de instalación del Servicio en el Centro MAC Puno firmado por el Coordinador(a) del Centro MAC y por el representante del CONTRATISTA.

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 la Póliza de Seguros por Deshonestidad Comprensiva vigente, con la relación de agentes/supervisores acreditados al Centro MAC Puno.
- Copia de la Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil vigente, con la relación de agentes/supervisores acreditados al Centro MAC Puno.
- Copia de la Póliza del Seguro de Vida Ley vigente, con la relación de agentes/supervisores acreditados al Centro MAC Puno.
- Copia de la póliza del Seguro Contra Todo Riesgo – SCTR, con la relación de agentes/supervisores acreditados al Centro MAC Puno.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Presentar los documentos de liquidación en caso algún colaborador renuncie o cese, que incluya: Documento de Liquidación, copia del pago bancarizado de la liquidación.

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De acuerdo a lo previsto en el numeral 38.1 del artículo 38 del reglamento.

En caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato. La PCM reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos mensual del vigilante diurno o nocturno.

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. REQUERIMIENTO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA EN GENERAL N° DE PEDIDO DE SERVICIO

Fecha	08 de febrero del 2024
Unidad Orgánica	Subsecretaría de Calidad de Servicios
Actividad	Implementación y operación de la plataforma de mejor atención al ciudadano - Plataforma MAC a nivel nacional a través de sus diferentes canales de atención, a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
Meta	0037

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Integral para el Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC Puno.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar los servicios de seguridad y vigilancia del Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC Puno, a fin de proveer de seguridad a los servidores, asesores y ciudadanos que diariamente utilizan sus instalaciones, así como proteger la intangibilidad de los bienes patrimonio de la entidad.

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Seleccionar una empresa especializada, que brinde el Servicio de Vigilancia y Seguridad Integral para el Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC Puno.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

A. LOCAL DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO:

Centro MAC Puno ubicado en: Av. San Martín, Tumbes, Cabana, Noriega y Plaza Bolognesi Lote 7 Zona Cercado Juliaca, distrito de Juliaca, provincia de San Román, departamento de Puno.

B. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

- 1) El contrato del servicio de vigilancia y seguridad integral solicitado, por su naturaleza, deberá ser por un periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario.
- 2) El Contratista deberá contar con una capacidad operativa acorde con las necesidades (telefónico móvil y radial), elementos de seguridad, de bioseguridad entre otros. Se precisa que no se hace referencia a ninguna marca en particular. Debiéndose precisar, que es indispensable que el contratista cumpla con la entrega de todo el equipamiento solicitado, al margen de la marca que oferte.
- 3) El servicio de vigilancia y seguridad lo realizará el contratista en forma directa, debiendo garantizar un normal, oportuno, eficaz y eficiente servicio, de acuerdo a las condiciones, características y plazos establecidos en los presentes términos de referencia.
- 4) La Presidencia del Consejo de Ministros proporcionará al Contratista el ambiente necesario para el desempeño de sus funciones.
- 5) La labor realizada por el Contratista en el Centro MAC Puno será supervisada y controlada por el Coordinador(a) del Centro MAC Puno.
- 6) Si en el ejercicio de la prestación del servicio requerido la PCM observara deficiencias, éstas le serán comunicadas por escrito al Contratista, el mismo que tomará las medidas correctivas que señale la PCM, dentro de los plazos establecidos en el marco legal de la normativa en Contrataciones del Estado. Asimismo, la PCM podrá aplicar penalidades en caso lo considere pertinente, de acuerdo a la tabla indicada en el numeral **OTRAS PENALIDADES**
- 7) El Contratista deberá de presentar la relación de personal (Agente de seguridad y Supervisor de vigilancia y seguridad) que presten el servicio y la documentación que sustente el perfil, tanto del

agente de Vigilancia y Seguridad, como del Supervisor de vigilancia y seguridad; para la firma del contrato.

C. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Se entiende por puesto de vigilancia el lugar predeterminado en el Centro MAC Puno, en donde uno o más agentes de Vigilancia y Seguridad proporcionan el servicio atendiendo las necesidades del Centro MAC Puno.

LOS SERVICIOS DETALLADOS EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA, DEBERÁN REALIZARSE CUMPLIENDO LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA DECRETO LEGISLATIVO N° 1213, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 005-2023-IN “REGLAMENTO DEL DL N° 1213” DE FECHA 12.05.2023.

El Contratista deberá tener en consideración que el servicio a realizar consiste en:

- 1) Control, identificación y registro en el ingreso y salida del personal de la PCM, así como del personal de las entidades participantes del Centro MAC y público en general (usuarios, proveedores, visitantes, terceros, servicios de mensajería, entre otros) del Centro MAC Puno.
- 2) Realizara en forma diaria y horaria la apertura y cierre de los accesos perimetrales (puerta de entrada y salida), además de los ambientes de uso común que indique la Coordinación del Centro MAC.
- 3) Revisión en el ingreso y salida del personal de la PCM, así como del personal de las entidades participantes del Centro MAC, usuarios, visitantes o proveedores cuando ingresen o se retiren del Centro MAC Puno, para impedir el ingreso de artículos no adecuados o la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido declarado y registrado. Para este efecto, el CONTRATISTA a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga el CONTRATISTA, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles). Todo movimiento de bienes de la Entidad, de los proveedores o del público en general debe estar autorizado mediante papeleta de movimiento de bienes, guías de remisión y factura o el documento que para su efecto la PCM haya establecido en el Plan Integral de Seguridad.
- 4) Controlar las visitas (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones del Centro MAC Puno, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas.
- 5) Controlar que el personal de la PCM, así como el personal de las entidades participantes del Centro MAC registre su ingreso en las lectoras y/o cualquier otro medio de registro, cada vez que ingresen o se retiren del local institucional, durante el horario laboral establecido, asimismo los permisos y/o comisiones de servicio; así como el uso del fotocheck al ingreso, salida y en el interior del local.
- 6) Luego del horario de atención del Centro MAC Puno llevar un estricto control de la permanencia y/o ingresos de personal debidamente autorizados.
- 7) Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta al Coordinador(a) del Centro MAC para las acciones administrativas o legales que correspondan y las acciones inmediatas plasmadas en el Plan Integral de Seguridad.
- 8) Vigilar y controlar permanentemente las áreas internas y accesos del Centro MAC Puno, mediante rondas programadas e inopinadas, a fin de prevenir: daños, siniestros, atentados terroristas, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social, movilizaciones sociales, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- 9) Tener conocimiento y estar preparado para operar los sistemas contra incendio y de emergencia y brindar apoyo a las Brigadas de Emergencia (Contra Incendios, Evacuación, Primeros auxilios, etc.) cuando las circunstancias lo requieran, siguiendo los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad de la PCM.
- 10) La empresa de seguridad y vigilancia efectuará un control de los sectores adyacentes al Centro MAC Puno, efectuándose para tal efecto como mínimo dos rondas diarias, una al inicio de operación y otra al final, no permitiendo la presencia de personas extrañas en el perímetro del local, para lo cual dará cuenta al Coordinador(a) del Centro MAC para la adopción de las

medidas correspondientes.

- 11) Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales (el listado de dichos bienes será entregado al día siguiente de firmada el Acta de Instalación del servicio), enseres, artículos de maquinarias y equipos de las empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Dada la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria todos los controles son de entera responsabilidad del CONTRATISTA, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones del Centro MAC Puno.
- 12) Intervenciones en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc. y seguir el protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad.
- 13) Revisión y verificación por parte del personal de seguridad y vigilancia a fin de detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y seguir el protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad.
- 14) Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.).
- 15) En situaciones que alteren el normal orden exterior, interno y/u orden público, intentará controlar la situación, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias.
- 16) La acción ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de la Ley N° 28879 y su Reglamento; para cuyo efecto el agente de Vigilancia y Seguridad debe conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su aplicación, bajo responsabilidad absoluta del CONTRATISTA.
- 17) Deberá formular un Plan Integral de Seguridad (Estudio de Seguridad, Plan de Contingencias y Manual de Procedimientos descrito en los Anexos 01, 02, 03) del Centro MAC Puno, el mismo que se entregará a la PCM en el plazo no mayor de 90 días calendarios de haberse suscrito el contrato.
- 18) Informar al área usuaria sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o que puedan causar daño.
- 19) La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el DECRETO LEGISLATIVO N° 1213, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 005-2023-IN "REGLAMENTO DEL DL N° 1213" DE FECHA 12.05.2023.
- 20) El CONTRATISTA deberá verificar que el personal asignado por los proveedores que ingresen al Centro MAC Puno, para realizar trabajos de riesgo, presenten copia de la póliza vigente del Seguro Contra Todo Riesgo - SCTR y el equipamiento de seguridad correspondiente.
- 21) El CONTRATISTA deberá mantener la reserva absoluta y confidencialidad respecto a todos los conocimientos, accesos, registro de visitas, documentación relacionada con el servicio, cualquier información recibida u observada, así como lo relacionado con la función propia del servicio de seguridad.
- 22) El CONTRATISTA, deberá capacitar y monitorear el cumplimiento de la Ley, reglamento y modificatorias de las normas de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual Ley N.º 27942, al personal asignado para brindar el servicio.
- 23) El CONTRATISTA, deberá instruir a su personal sobre normas anticorrupción y ética del personal que laborará en las instalaciones del Centro MAC Puno.
- 24) El CONTRATISTA evaluará las condiciones del personal a asignarse de tal forma cumpla con el perfil necesario para la adecuada atención al ciudadano. Por tratarse, de un servicio público así mismo se deberá brindar en físico el libro de reclamaciones de la empresa a fin de que las incidencias que ameritan sean registradas, atendidas y reportadas a la Coordinación del Centro MAC Puno.

D. ÁMBITO DEL SERVICIO: El servicio se realizará en las instalaciones del Centro MAC Puno, de lunes a viernes, sábados, domingos y feriados según el siguiente detalle:

- a) Puestos diurnos con armas de L-D (12 hrs, de 8am a 8pm): Dos (02) agentes de seguridad
- b) Puesto nocturno con armas de L-D (12 hrs de 8pm a 8am): Dos (02) agentes de seguridad

NOTA: La distribución de los agentes de seguridad (turnos) puede variar según necesidad del Centro MAC, previa aprobación del Coordinador del Centro MAC Puno

E. CONDICIONES DEL SERVICIO

- 1) El personal del Contratista, efectuará el servicio en las instalaciones del Centro MAC Puno correctamente uniformado y con adecuada presentación. En caso, que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, se considerará como inasistencia, debiendo retornar a su empresa para el reemplazo respectivo. Se aplicarán las cláusulas del contrato pertinente (cuadro de penalidades).
- 2) El CONTRATISTA, se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en el manejo de equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera. Todo este personal debe haber sido seleccionado cumpliendo los requerimientos indicados en los presentes términos de referencia.
- 3) Toda ausencia del personal del Contratista deberá ser reemplazada en un plazo máximo de una hora, de exceder el tiempo indicado se considerará no atendido el servicio. El Contratista garantizará que el servicio esté permanentemente cubierto, caso contrario se aplicarán las cláusulas del contrato pertinente (cuadro de penalidades).
- 4) El personal del Contratista durante su permanencia en las instalaciones del Centro MAC Puno acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- 5) No se aceptará que el personal preste el servicio en estado de embriaguez, enfermedad o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o similares o que asistan en condiciones que les impidan cumplir con sus obligaciones, debiendo el Contratista reemplazar al personal que incumpla la presente condición, al sólo requerimiento de PCM. Se aplicará las cláusulas del contrato pertinente (cuadro de penalidades).
- 6) El Contratista deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.
- 7) El relevo de los agentes de Vigilancia y Seguridad salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, el mismo que deberá estar consignado en el Cuaderno de Ocurrencias, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentadas, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos. El tiempo prudencial para considerar como máximo permitido para relevar un puesto de servicio es de dos horas, después de lo cual será considerado puesto sin cubrir.
- 8) La PCM se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquiera de los agentes de Vigilancia y Seguridad, por incumplimiento de las normas establecidas.
- 9) El procedimiento para realizar el reemplazo del personal propuesto será el siguiente:
 - i. El contratista deberá comunicar por escrito a la PCM el motivo por el cual se procederá con el reemplazo del personal, el plazo máximo para comunicar el cambio o reemplazo del personal es de tres (03) días calendarios de suscitado el hecho. Asimismo, se debe precisar que el personal de reemplazo no podrá laborar si no se encuentra autorizado por la PCM.
 - ii. La PCM comunicará la aceptación o no por escrito del personal propuesto en el plazo de tres (03) días calendario y se contabilizarán desde recibida la comunicación formal por parte del contratista. En caso la PCM no se pronuncie se tomará como aceptada la solicitud.
- 10) El Contratista suministrará y mantendrá sus equipos en perfecto estado de funcionamiento y operatividad.
- 11) Los agentes de Vigilancia y Seguridad no podrán permanecer de servicio más de 12 horas de labor diaria, debiendo ser relevados oportunamente, para tal efecto la empresa dispondrá de personal retén o descansero.
- 12) Durante la vigencia del Contrato se deberán realizar como mínimo dos rondas diarias de inspección por parte del Contratista (una por turno), en el Centro MAC Puno, por lo cual dicho

- personal deberá firmar y sellar con su post firma el cuaderno de ocurrencias diarias.
- 13) El Contratista deberá contar con personal suficiente para que en caso de requerir reemplazos o cambios cumpla inmediatamente con el requerimiento de reemplazo. Se aclara que el personal propuesto podrá ser reemplazado por otro de igual o superior perfil. Asimismo, se debe precisar que el personal de reemplazo no podrá laborar si no se encuentra autorizado por la PCM.
 - 14) El Contratista no podrá mantener en las instalaciones del Centro MAC Puno, armamento en mal estado o inoperativo u otro que no esté asignado para el servicio que se brinda en las instalaciones donde se ejecuta el servicio. Las armas destinadas al Centro MAC deben tener certificado o revisión anual vigente que garantice su operatividad.
 - 15) Considerándose que las comunicaciones deberán ser ágiles es necesario que el CONTRATISTA cuente con correo electrónico con dominio propio, para lo cual el postor ganador de la buena pro deberá presentar como requisito para la suscripción del contrato una declaración jurada de email junto con los datos del responsable de dicha cuenta.
 - 16) El CONTRATISTA, igualmente será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión (rondas programadas, mínimo una vez en el turno diurno y otro en el turno nocturno e inopinadas inspecciones presenciales de mínimo tres veces a la semana, dando cuenta a la coordinación y supervisión del Centro MAC vía electrónica, también deberá realizar control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc.), con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.
 - 17) Las rondas de supervisión deberán realizarse por todo el local del Centro MAC Puno.
 - 18) Paralelamente, los servicios del CONTRATISTA, así como su sistema de supervisión externa, estarán sujetos al control del Coordinador(a) del Centro MAC Puno.
 - 19) El CONTRATISTA deberá entregar mensualmente al Coordinador(a) del Centro MAC Puno los Cuadernos de Ocurrencias Diarias, Cuadernos de Control de Ingreso y Salida de trabajadores y visitantes, Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de bienes, para su revisión y custodia; asimismo un USB o CD que contendrá toda la información registrada en dichos cuadernos, información que deberá ser exactamente igual a la registrada en los cuadernos (bajo responsabilidad del contratista), según formato (archivo Excel o similar que permita efectuar la búsqueda) y contenido que determinará la Presidencia de Consejo de Ministros. Asimismo, se precisa que los Cuadernos de Ocurrencias Diarias, Cuadernos de Control de Ingreso y Salida de trabajadores y visitantes, Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de bienes, deberán entregarse como parte del Entregable mensual, de forma escaneada.
 - 20) El CONTRATISTA, deberá entregar mensualmente las papeletas de visitas al Centro MAC Puno, las cuales deberán entregarse como parte del Entregable mensual, de forma escaneada.
 - 21) El CONTRATISTA deberá cautelar el correcto archivo de todos los documentos de control de ingresos y salidas cuyo registro es de su competencia.
 - 22) El CONTRATISTA, deberá de tomar todas las previsiones para evitar que las claves y llaves de accesos que se brindaran sean copiados, clonados, sabotados, perdidos o sustraídos; en caso de producirse algún incidente o vulneración responderá solidariamente con el causante por el daño, pérdida o sustracción.
 - 23) Se otorgará al CONTRATISTA un (01) solo y único juego de llaves de acceso perimetral y de acceso común que disponga la Coordinación del Centro MAC, debiendo el Contratista realizar la suscripción de acta de responsabilidad respectiva del único juego de llaves que se entregan al personal que realizará la labor a fin que se responda por el sabotaje, copia, clonación, pérdida o robo de las mismas; de ser el caso el Contratista se compromete a realizar el pago completo del cambio de todas las cerraduras en su integridad, cuyos accesos fueron entregados a fin de no vulnerar la seguridad del local.

F. JORNADA DE TRABAJO: El servicio en los Centros MAC, se realizará en los siguientes horarios, debiendo relevar con 15 minutos de anticipación:

N°	PUESTO	TURNO DIA	TURNO NOCHE	DIAS
----	--------	-----------	-------------	------

		02 Agentes	02 Agentes	FERIADOS
		Lunes a Domingo	Lunes a Domingo	
01	Parte Interna de la Puerta de ingreso 1 y zona de espera en Modulo de Orientación	08.00 a 20.00 Hrs.	NO	08.00 a 20.00 Hrs.
02	Parte Interna de la Puerta de ingreso 2 y zona de espera de atención en módulos.	08.00 a 20.00 Hrs.	NO	08.00 a 20.00 Hrs.
03	Parte interna, zona de módulos y zona de espera y puertas.	NO	20.00 a 08.00 Hrs.	20.00 a 08.00 Hrs

Cumplíendose con las consignas dispuestas en el Plan Integral de Seguridad de la PCM, así como de todas las disposiciones que sobre la materia se emita.

G. DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

- 1) Deberá reportar su ingreso al servicio a su Centro de Control y al Coordinador(a) del Centro MAC Puno, así como de cualquier novedad que inmediatamente se presente.
- 2) No podrá abandonar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.
- 3) Proteger a las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Centro MAC Puno, así como al patrimonio e instalaciones.
- 4) Coordinará con la persona o área encargada, el ingreso de los visitantes otorgándole el pase de visita correspondiente previa presentación de su documento nacional de identidad – DNI.
- 5) Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior de las instalaciones del Centro MAC Puno sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen, verificando que no transiten por lugares no autorizados de acuerdo con el pase respectivo.
- 6) Verificar que sólo ingresen y/o transiten en las áreas interiores del Centro MAC Puno, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores solo ingresen a las áreas para las cuales han sido autorizados, confirmando su pase.
- 7) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior del Centro MAC Puno.
- 8) Verificar y solicitar a los visitantes que porten en un lugar visible el pase de autorización de ingreso a las instalaciones del Centro MAC Puno, el cual estará otorgado de acuerdo al área y/o piso para el que ha sido autorizado.
- 9) Registrar, revisar y controlar a las personas y vehículos que ingresen o salgan de las instalaciones del Centro MAC Puno, de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- 10) No permitir el ingreso de armas, objetos punzocortantes u otros análogos al interior del Centro MAC, las que serán solicitadas para tenerlas en custodia en un lugar adecuado asignado especialmente para tal fin; asimismo, solicitará su respectiva licencia para portar arma.
- 11) Registrar, revisar y controlar los bultos, paquetes, maletas, maletines, carteras, mochilas, etc. al ingreso o salida de las instalaciones del Centro MAC de trabajadores, visitas y proveedores, etc. de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- 12) Verificar y registrar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de propiedad del Centro MAC Puno u otros bienes, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida del área de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y la autorización respectiva del Coordinador(a) del Centro MAC Puno, debiéndose solicitar una copia e informar al Supervisor de Vigilancia y Seguridad y anotarlo en el Cuaderno respectivo.
- 13) Vigilar a las personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio del Centro MAC Puno, así como de su personal.
- 14) Participar en la ejecución de los planes de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro.

- 15) Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias lo exijan.
- 16) Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
- 17) Impedir el ingreso de personas extrañas y de comercio ambulatorio al interior de las instalaciones del Centro MAC Puno.
- 18) Preparar y presentar informes y reportes de ocurrencias en el servicio, en forma diaria y cuando el Coordinador(a) del Centro MAC Puno lo solicite, señalando ocurrencias o novedades relacionadas al desarrollo del servicio.
- 19) Llevar el Cuaderno de Ocurrencias Diarias, Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de trabajadores y visitantes, durante las veinticuatro (24) horas del día.
- 20) Conocer y aplicar el Plan Integral de Seguridad elaborado por el CONTRATISTA y aprobado por el Coordinador del Centro MAC.
- 21) Deberá verificar que su equipamiento asignado se encuentre operativo y en perfectas condiciones. Se precisa que "perfectas condiciones" se refiere a que se encuentre en buen estado de funcionamiento, es decir, que con su uso el Agente de Vigilancia y Seguridad pueda cumplir con los requerimientos del servicio.
- 22) Deberá verificar el correcto uso de la papeleta de visita, debiendo estar firmada y sellada por el funcionario o servidor público que recibe al visitante, consignando claramente los datos requeridos como nombres, apellidos y número de DNI del visitante, hora de salida, entre otros; debiendo requerir el DNI y entregar el pase de visita con numeración del piso; el cual deberá ser portado en lugar visible para la identificación del visitante en su tránsito por los ambientes de la entidad.
- 23) Deberá cautelar el cumplimiento de los motivos de las visitas, horarios y áreas autorizadas para el desplazamiento, invitando a los visitantes a desalojar las instalaciones en caso de no contar con autorización para su tránsito en otras áreas de la sede, debiendo regularizar su registro como visita.
- 24) Deberá cautelar el registro de todas las visitas.
- 25) Deberá verificar que todo el personal que labore en la entidad, bajo cualquier modalidad o régimen de contratación, se identifique con su fotocheck, caso contrario debe ser registrado su ingreso como visita.
- 26) El contratista deberá contar con un Supervisor de Vigilancia y Seguridad que deberá realizar rondas diarias en la sede Centro MAC Puno tanto en el turno diurno y nocturno, sus responsabilidades son:
 - a. Mantener coordinación con el Coordinador(a) del Centro MAC Puno, encargado de su supervisión, comprometiéndose a cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas.
 - b. Efectuar los relevos con la documentación de cada puesto informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias; asimismo, verificará que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
 - c. Supervisar y controlar el buen funcionamiento del servicio, efectuando rondas periódicas e inopinadas por los puestos de vigilancia y recepción.
 - d. Establecer el rol de servicio diario del personal asignado al servicio con la aprobación del Coordinador(a) del Centro MAC Puno.
 - e. Coordinar y prever lo relativo al horario de refrigerio del personal asignado al servicio.
 - f. Pasar revista y elaborar el parte del personal de los agentes de Vigilancia y Seguridad, quince (15) minutos antes de cada relevo, verificando que se encuentren debidamente uniformados, cabello corto, aseados y que se efectúen los relevos con los materiales e implementos en perfecto estado de conservación y operativos, debiendo efectuar la cobertura de cualquier puesto en caso de ausencia de algún vigilante.

- g. Informar diariamente al Coordinador(a) del Centro MAC Puno y a su empresa la situación de los equipos y necesidades del servicio.
- h. Coordinar con el Coordinador(a) del Centro MAC Puno las recomendaciones y consignas del servicio a prestar.
- i. Mantendrá actualizado la distribución de los correos de autorización de ingresos a las reuniones programadas por los funcionarios y oficinas de la PCM, así como las autorizaciones de ingreso de fin de semana debidamente visadas por el Coordinador(a) del Centro MAC Puno.
- j. Informará diariamente al Coordinador(a) del Centro MAC Puno vía telefonía móvil o correo electrónico las novedades y ocurrencias diarias del servicio de seguridad y vigilancia. Del mismo modo consignará por escrito en el Cuaderno de Ocurrencias de Supervisores, en forma diaria la asistencia y puntualidad de cada uno de los puestos de servicio y las novedades presentadas en el servicio.
- k. Verificar que las visitas que sean registradas en los cuadernos de ocurrencias de la empresa de vigilancia y seguridad consten también en el registro de visitas a cargo de la Entidad.
- l. Otras que la PCM disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.

H. EL SUPERVISOR DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, deberá presentarse debidamente uniformado, cada vez que se apersona al Centro MAC Puno, para ello deberá contar con lo siguiente:

- a) Ser peruano o extranjero. (acreditar con DNI o carne de Extranjería, según corresponda)
- b) Ser mayor de edad.
- c) Tener estudios secundarios concluidos, lo que deberá acreditar con el certificado respectivo.
- d) 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
- e) No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales y no haber sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- f) Experiencia acreditada en supervisión y/o vigilancia, de tres (03) años como mínimo.
- g) Acreditar conocimiento con el Certificado respectivo de no menos 04 horas de instrucción por curso en:
 - (1) Gestión de Riesgo de Desastres
 - (2) Prevención y extinción de incendios
 - (3) Primeros Auxilios
- i) Gozar de buena salud física y mental para prestar servicios de seguridad, debidamente acreditado por la autoridad competente.

NOTA IMPORTANTE: El puesto de Supervisor no se requiere de forma exclusiva para el servicio ni su permanencia física en las instalaciones, mínimo realizará una supervisión por turno. Los gastos por el puesto de Supervisor de Seguridad incluyendo su indumentaria y equipamiento no irrogarán ningún costo a la PCM., siendo asumidos en su integridad por el contratista. El Supervisor de Seguridad coordinará las novedades presentadas en los puestos de vigilancia del turno diurno y nocturno, con el Coordinador del MAC Puno con la finalidad de brindar el máximo nivel de seguridad.

I. ELEMENTOS DE CONTROL, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA:

Los elementos de control, equipos de comunicación, equipos de seguridad y equipos de tecnología que se detallan deberán ser asignados al personal de seguridad desde el primer día de servicio. Dicha entrega deberá ser acreditada por el contratista mediante actas de entrega, las cuales serán remitidas al Coordinador(a) del Centro MAC Puno en un plazo no mayor a tres (03) días calendario, se contabilizarán desde el primer día de haberse iniciado el servicio o de haberse firmado el acta de instalación del servicio.

El costo de los materiales, implementos, permisos, autorizaciones y el mantenimiento de los equipos utilizados, son asumidos íntegramente por el Contratista y forman parte de su Oferta, según el siguiente detalle, adicionando otros a criterio del postor de acuerdo a las necesidades:

❖ **Elementos De Control**

- 1) Cuaderno de Ocurrencias Diarias.
- 2) Cuaderno de Control de ingreso y salida de Trabajadores y Visitantes.
- 3) Cuaderno de Control de ingreso y salida de Bienes de la PCM.
- 4) Verificar y registrar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de propiedad de la PCM u otros bienes, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida según el Manual de funcionamiento de los Centro MAC y la autorización respectiva del Coordinador(a) del Centro MAC Puno, debiéndose solicitar una copia y anotarlo en el Cuaderno respectivo.
- 5) Programación de turnos de agentes de vigilancia de manera mensual y anticipada.
- 6) Cuaderno de registro de ingreso y salida de agentes.

❖ **Equipos de comunicación:**

- 1) **Cuatro (04) equipos de comunicación portátil (radio portátil)**, El contratista deberá contar con **sistemas de radio en banda UHF o VHF** con radios portátil bidireccional, de **máximo 5W** de potencia de salida. Deberá proveer **cuatro (04) equipos de comunicación portátil (radio portátil)**, con sus correspondientes baterías de repuesto, funda o gancho sujetador y cargador de batería, cada uno; todos los equipos deberán encontrarse en perfecto estado de funcionamiento (máximo 02 años de antigüedad). Dos radios serán para los agentes uno para cada uno por turno (02 agentes en la mañana y 02 en la noche), los cuales será relevados entre cada turno; y dos para la administración del MAC, siendo un total de 04 equipos de comunicación portátil.
- 2) **Dos (02) equipos de telefonía móvil smartphone** El contratista deberá proporcionar para la comunicación externa, es decir con la base, policía, serenazgo, bomberos y otros, **equipos celulares smartphone** (máximo 02 años de antigüedad) con mínimo de resolución de ocho **(08) megapíxeles en cámara** para el registro de incidencias, ocurrencias y/o siniestros. Los equipos deberán contar con un plan pospago (para llamadas, mensajes de texto y apps de mensajería) durante toda la fase de ejecución del servicio. (desde la firma del contrato)
- 3) **Un (01) megáfono (con su respectivo repuesto) y Una (01) batería (con su respectivo repuesto)**, que garanticen el apoyo del servicio de vigilancia durante la orientación en situaciones de emergencia principalmente o simulacros. Todos los equipos deberán encontrarse en perfecto estado de funcionamiento.
- 4) **Dos (02) muebles tipo atrio** con cajoneras o repisas con su respectivo cierre de seguridad, los cuales serán de apoyo para el almacenamiento de equipos, artículos y/o accesorios de seguridad, los atrios serán ubicados cerca a la puerta 1 y puerta 2. El diseño y color previamente será evaluados por la Coordinadora del Centro MAC para guardar armonía con la plataforma.

NOTA: Se aclara que "perfecto estado de funcionamiento" se refiere a que se encuentre en buen estado de funcionamiento, es decir, que con su uso el Agente de Vigilancia pueda cumplir con los requerimientos del servicio.

❖ **Equipos De Seguridad:**

- 1) **Dos (02) Revólveres calibre 38 para dos (02) puestos de 12 horas turno de día.**
- 2) **Dos (02) Revólver calibre 38 para dos (02) puestos de 12 horas turno nocturno.**
- 3) **Dos (02) Chalecos antibalas para puestos de 12 horas turno día.**
- 4) **Dos (02) Chalecos antibalas para puestos de 12 horas turno nocturno.**
- 5) **Dos (02) detectores de metal portátil, que garanticen un adecuado control de artículos de metal en los accesos, del servicio a cargo de los agentes de Vigilancia y Seguridad en el Centro MAC Puno.**
- 6) **Dos (02) linternas de mano y baterías de repuesto para cada agente de seguridad.**

- 7) Cuatro (04) Silbatos, uno para cada agente de seguridad.
- 8) El Contratista deberá disponer de un armero para realizar el mantenimiento mensual de armas de su propiedad, previa coordinación con PCM, en salvaguarda de la integridad física de los agentes de vigilancia y del buen estado de operatividad del armamento.

NOTA: Se deberá presentar la tarjeta de propiedad de cada arma para el perfeccionamiento del contrato. Cabe indicar que las mismas podrán ser relevadas con el siguiente turno.

❖ **Equipos de tecnología:**

- a. Sistema de Alarma con dos (02) pulsadores de Auxilio Rápido para emergencias, interconectados a un Centro de Control del Contratista, el mismo que deberá estar acreditado con el Acta de Instalación respectiva en el Centro MAC Puno, la cual será remitida al Coordinador(a) del Centro MAC Puno en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios contados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio de Seguridad.
- b. Sistema de sensores magnéticos de apertura de puerta, un juego para cada hoja de puerta (8 hojas puertas) con un panel de control interno y con señal interconectado a un Centro de Control del Contratista y dispositivos (computadora, celular, Tablet u otros) que considere la PCM, el mismo que deberá estar acreditado con el Acta de Instalación del servicio respectiva en el Centro MAC Puno, la cual será remitida al Coordinador(a) del Centro MAC Puno en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios
- c. El tiempo de respuesta del contratista respecto de cualquier incidencia (presencia de apoyo en la instalación) no debe exceder los 15 minutos.
- d. Los sistemas de alarma y sensores de apertura de puerta deben mantenerse operativos las 24 horas y los 365 días del año, durante el periodo de ejecución del servicio.
- e. El Contratista debe reportar a las instituciones según el tipo de emergencia (Bomberos, Policía Nacional, Serenazgo, etc.).
- f. El Contratista debe reportar vía telefonía celular a 02 funcionarios designados por el Coordinador(a) del Centro MAC Puno.
- g. El contratista debe proveer la conectividad (con un servicio propio de conexión a internet, la Entidad brindará las facilidades de instalación.) y servicio de comunicaciones de los pulsadores de auxilio rápido
- h. El contratista deberá contar con sistemas de radio en banda UHF o VHF con radios portátil bidireccional, de máximo 5W de potencia de salida. Deberá proveer cuatro (04) equipos de comunicación portátil (radio portátil), con sus correspondientes baterías de repuesto, funda o gancho sujetador y cargador de batería, cada uno; todos los equipos deberán encontrarse en perfecto estado de funcionamiento (máximo 02 años de antigüedad).
- i. El contratista deberá proporcionar para la comunicación externa, es decir con la base, policía, serenazgo, bomberos y otros, equipos celulares smartphone (máximo 02 años de antigüedad) con mínimo de resolución de ocho (08) megapíxeles en cámara para el registro de incidencias, ocurrencias y/o siniestros. Los equipos deberán contar con un plan pospago (para llamadas, mensajes de texto y apps de mensajería) durante toda la fase de ejecución del servicio (desde la firma del contrato).
- j. El cableado de los puntos de red deberá ser CAT 6A y/o red inalámbrica, en el caso de ser cableado estructurado, los cables y puntos de red deberán ser certificados, en el caso de ser red inalámbrica, deberá asegurar la cobertura de la señal, no deberán presentar caídas y será validado por el personal técnico de la PCM.

J. DEL UNIFORME DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

El Contratista deberá entregar a su personal el uniforme de acuerdo a los requerimientos planteados por PCM, según el siguiente detalle:

- a. El personal que preste el servicio de vigilancia y seguridad desarrollará su labor correctamente vestida/a en terno, el que deberá estar confeccionado a la medida. La entrega

del uniforme se realizará en forma presencial en el Centro MAC en día y hora que se acuerde entre el proveedor y la Coordinadora del Centro MAC por escrito, siendo requisito el visto bueno de la Coordinadora del Centro MAC para registrar el cumplimiento de la entrega.

- b. El contratista proporcionará al personal asignado al servicio de vigilancia y seguridad integral, dos (02) uniformes al año, debiendo realizarse según los plazos de entrega siguientes:
 - i. Primer uniforme, deberá ser entregado al inicio de la prestación del servicio
 - ii. Segundo uniforme, será entregado a más tardar el primer día hábil del inicio del séptimo mes del contrato.
- c. Las entregas de uniformes antes detalladas, deberán estar especificadas con fechas en el Cuadro Cronológico a presentar por la empresa, para el perfeccionamiento del contrato. (Cada Uniforme comprende lo siguiente)

Vigilantes Masculinos:

- 1) Un (01) terno completo de color azul marino o gris oscuro, un (01) saco y dos (02) pantalones, de media estación, confeccionado a la medida.
- 2) Tres (03) camisas de vestir, color blanco, manga larga.
- 3) Tres (03) corbatas.
- 4) Una (01) correa negra
- 5) Un (01) par de zapatos de cuero y de color negro.
- 6) Un (01) capotín de seguridad (casaca) con pretina, forro acolchado con polar.

Vigilante Femenino:

- 1) Un (01) traje completo de color azul marino o gris oscuro, un (01) saco y dos (02) pantalones, de media estación, confeccionado a la medida.
 - 2) Tres (03) blusas mangas largas color blanco.
 - 3) Tres (03) corbatas.
 - 4) Una (01) correa negra.
 - 5) Un (01) par de zapatos de cuero y de color negro.
 - 6) Un (01) capotín de seguridad (casaca) con pretina, forro acolchado con polar.
- d. Los gastos por indumentaria, equipamiento no irrogarán ningún costo al agente de Vigilancia y Seguridad, ni a PCM.
 - e. La renovación de los uniformes son cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, no exime su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento alguno. El Contratista deberá remitir al Coordinador(a) del Centro MAC Puno en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios las Actas de entrega del uniforme en el que se consigne su recepción por parte del personal, se aclara que los quince (15) días calendarios se contabilizarán desde el día siguiente de la fecha de suscripción de las actas de entrega de uniformes.
 - f. Las prendas del uniforme que sufran desgaste o deterioro deberán ser reemplazadas a solicitud de PCM en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, se aclara que los cinco (05) días calendarios se contabilizarán desde el día siguiente de la fecha de comunicación formal remitida por la PCM.
 - g. El uniforme deberá encontrarse permanentemente presentable en buen estado de conservación y limpieza.
 - h. La empresa de seguridad y vigilancia dará cumplimiento a las disposiciones sobre uniforme, equipos y distintivos que señale el Reglamento y las Directivas del Servicio de Vigilancia Privada emitidas por SUCAMEC.

NOTA: El contratista entregará los uniformes al personal destacado al Centro MAC Puno, para lo cual el contratista y el Coordinador(a) del Centro MAC Puno suscribirán el acta respectiva.

K. DEL PERSONAL DE LA SEGURIDAD

- a. El Contratista deberá contar con la dotación completa del personal requerido diariamente y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio.
- b. Cada agente de Vigilancia y Seguridad deberá vestir con el uniforme indicado y en cumplimiento de la normatividad vigente deberá portar el carné de la **SUCAMEC** en lugar visible el mismo que lo acredita como trabajador inscrito en la referida dependencia rectora, condición que será efectiva desde el inicio del servicio.
- c. Queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio contratado no tendrá ninguna relación civil o laboral con PCM, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones y beneficios.
- d. PCM no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, lesiones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de PCM; con relación a la ejecución del servicio contratado.
- e. PCM no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con su personal en referencia a despido arbitrio, pago de remuneraciones, beneficios sociales o similares.
- f. El personal (agentes de Vigilancia y Seguridad) asignado por el Contratista que brindará el servicio materia de la presente convocatoria, deberá reunir obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos:

AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA MASCULINO O FEMENINO (Personal clave)

- a) Ser peruano o extranjero (acreditar con DNI o carne de Extranjería vigente, según corresponda)
- b) Ser mayor de edad.
- c) Tener estudios secundarios concluidos, no tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales lo que deberá acreditar con 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.
- d) Contar con la acreditación de SUCAMEC como personal de seguridad.
- e) Experiencia acreditada en vigilancia o seguridad, de un (01) año como mínimo.
- f) Acreditar conocimiento con el Certificado respectivo de no menos de 04 horas de instrucción por Curso en:
 - (1) Gestión de Riesgo de Desastres
 - (2) Prevención y extinción de incendios
 - (3) Seguridad Ocupacional
- g) No haber sido separada de la PNP o FFAA por medidas disciplinarias.
- h) Gozar de buena salud y capacidad física y psicológica para prestar servicios de seguridad.

Los documentos para acreditar la capacitación del personal solicitado podrán ser emitidos por personas jurídicas que se encuentren autorizadas por la Ley de Seguridad Privada o el Ministerio de Educación según sea el caso.

Nota. - La PCM evaluará de manera permanente el desempeño del personal asignado de acuerdo al presente numeral a efectos de determinar el estricto cumplimiento del servicio.

Para el personal asignado al servicio materia del presente procedimiento de selección (agentes de Vigilancia y seguridad), el Contratista que resulte adjudicado con la Buena Pro deberá presentar, para la firma del contrato una ficha con foto reciente tamaño carné y un legajo con los siguientes documentos:

- 1) Hoja de Vida
- 2) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o carne de Extranjería Vigente.
- 3) Copia del certificado o constancia de estudios de contar con Secundaria completa y/o estudios superiores.

- 4) Certificado Médico expedido por el Centro de Salud Público o Privado, que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- 5) 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, con una antigüedad no mayor a 3 meses
- 6) Declaración Jurada, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias
- 7) Declaración Jurada de Domicilio.
- 8) Certificados de trabajo, que acrediten la experiencia en el cargo que desempeñará.
- 9) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC
- 10) Fotocopia de los certificados que acrediten los cursos solicitados.
- 11) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- 12) Copia de las pólizas de Seguros por Deshonestidad Comprensiva, Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil, Póliza del Seguro de Vida Ley y Seguro Contra Todo Riesgo – SCTR, donde el agente a acreditar este incluido.

Nota: Los Certificados Médicos, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales y Carnet SUCAMEC deberán encontrarse vigentes a la suscripción del contrato de acuerdo a Ley.

- g. En caso de constatarse que algún personal asignado no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos, la PCM podrá solicitar su reemplazo inmediato, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento, de ser el caso.
- h. Para cualquier rotación o cambio de personal, el Contratista deberá contar con la respectiva conformidad de la PCM.
- i. El Contratista será responsable de brindar el descanso semanal a su personal sin perjuicio del total contratado, debiendo asignar descanseros de carácter permanente, a fin de no alterar el normal desarrollo de las actividades de la PCM.
- j. El personal proporcionado por el Contratista como descansero para los Agentes de Vigilancia Privada deberá reunir los requisitos correspondientes al puesto. En el caso de los agentes de vigilancia que reemplacen a aquellos que portan armas de fuego durante el servicio, deben también contar con la respectiva licencia de armas de fuego expedida por SUCAMEC. Todo el personal descansero deberá ser previamente autorizado por PCM para que pueda laborar en el área de seguridad. El Contratista deberá mantener el personal suficiente de descanseros que le permita suplir con eficiencia la ausencia del personal titular, se aclara que el procedimiento de autorización de ingreso de los descanseros se realizará mediante documento presentado en la Oficina de Trámite Documentario de la PCM, adjuntando todos los documentos que acrediten los requisitos solicitados para el puesto de servicio.

L. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Pagos al personal y vacaciones: El contratista responderá en forma directa y oportuna por el pago bancarizado (de preferencia cuentas sueldos) de remuneraciones de su personal, gratificaciones, liquidaciones, vacaciones trucas, licencias con goce de haber, así como de sus beneficios sociales (Seguro Social, AFP, ONP, CTS, etc.), pólizas de seguros y del cumplimiento de sus obligaciones legales. El referido personal no tendrá dependencia laboral alguna con la PCM.

Condiciones para el pago: Antes del pago y a partir del segundo mes cumplido, el Contratista deberá remitir mensualmente a PCM en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendarios copia de las boletas de pago, pagos a la ONP, ESSALUD, AFP, SUNAT, con sus respectivos recibos de pago, los comprobantes de depósito de CTS, bonificaciones y otros que por ley percibe el trabajador del mes anterior al que corresponde pagar, así como el Acta de Entrega de uniformes a su personal del semestre que le haya correspondido hacer entrega. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). De igual forma en caso algún trabajador sea cesado se deberá remitir la copia

del pago de la liquidación, en el entregable que corresponda. Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios deberá presentar copia del pago de la liquidación por tiempo de servicios de todo su personal de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

NOTA: Se precisa, que al inicio del contrato el personal debe encontrarse en la planilla electrónica, asimismo dicha planilla debe ser presentado a partir del 2° mes cumplido para el pago correspondiente.

Los gastos directos e indirectos que se tengan que realizar para cumplir con el servicio contratado como: pagos de remuneraciones, beneficios, seguro social, impuestos, seguro de riesgo, transporte, alimentación, prácticas, uniformes e implementos, sistema de radiocomunicación, entre otros gastos, son de exclusiva competencia del Contratista.

El contratista deberá tomar las previsiones necesarias a fin de proporcionar el servicio en los términos y plazos requeridos por PCM, acompañado de los informes y documentos que sustente lo pertinente.

Durante la vigencia del contrato se deberán realizar como mínimo dos (02) rondas diarias de inspección (una por turno), en el Centro MAC Puno, debiendo el encargado firmar y sellar el cuaderno de ocurrencias diarias. La información resultante deberá formar parte del reporte diario presentado por el servicio de vigilancia y de estimarse necesario ser comunicada por la vía más rápida al Coordinador(a) del Centro MAC Puno.

El Contratista ejecutará el servicio de seguridad y vigilancia de conformidad a lo señalado en los presentes Términos de Referencia; asimismo, deberá designar un coordinador con capacidad de decisión, quien se encargará de solucionar los problemas o inconvenientes que se presenten en la ejecución del servicio, que requieran la participación del Representante Legal y/o de su Centro de Control, para tal efecto dicho coordinador deberá contar con el equipo necesario que garantice una comunicación fluida las 24 horas del día y los siete días de la semana. No se requiere dicho coordinador de forma exclusiva para el servicio ni su permanencia física en las instalaciones. El Coordinador(a) requerido no podría ser cubierto por el Supervisor, por cuanto se requiere “capacidad de decisión”, lo que demandaría una persona designada de mayor jerarquía por parte de la empresa contratista. Para tal efecto, para la suscripción del contrato el contratista designará al Coordinador, indicando el nombre completo, documento de identidad, teléfono y correo electrónico. Se aclara que al Coordinador no es parte del personal propuesto y tampoco estará contemplado en la estructura de costos.

El contratista, dispondrá la concurrencia de su personal técnico al Centro MAC Puno, previa coordinación con al Coordinador(a) del Centro MAC Puno, para que realicen los estudios de Seguridad Integral a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal y formular el Plan Integral de Seguridad (Estudios de Seguridad, Plan de Contingencias y Manual de Procedimientos) que normarán el trabajo diario en los puestos de vigilancia.

El contratista deberá presentar un Plan Integral de Seguridad; en un plazo no mayor de noventa (90) días calendario, de iniciado el contrato; el cual deberá contener Estudios de Seguridad, Plan de Contingencias y Manual de Procedimientos del servicio de seguridad y vigilancia a realizar, dentro de los mil noventa y cinco (1095) días calendario de ejecución del servicio. Dicha documentación deberá ser presentada por escrito, en USB y por correo electrónico al Coordinador(a) del Centro MAC Puno.

El personal del contratista deberá estar correctamente vestido con el uniforme detallado en los presentes Términos de Referencia, portando su identificación de acuerdo a la normativa vigente.

El Contratista deberá contar con la infraestructura, medios y mecanismos que permitan, en caso de ocurrir paralizaciones laborales de su personal, continuar brindando con igual eficiencia el servicio contratado, sin que descuiden la protección y seguridad de las dependencias de PCM.

La PCM tendrá la más amplia facultad de inspeccionar y controlar la eficiencia del servicio, así como exigir el debido comportamiento de los agentes de Vigilancia y seguridad, debiendo el Contratista, subsanar en forma inmediata las observaciones y deficiencias que se le señalen, en un plazo de un (01) día calendario, contabilizados desde la comunicación formal al Contratista y al Coordinador(a) del Centro MAC Puno será la persona encargada de inspeccionar y controlar la misma.

La PCM se eximirá de toda responsabilidad en caso de enfermedad ocupacional, natural, contagiada o adquirida, accidentes, lesiones o muerte del personal asignado al servicio contratado, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que

pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguros; las que tendrán vigencia durante toda la ejecución del contrato.

El Contratista debe asumir la responsabilidad ante PCM, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar en casos de incumplimiento de su obligación; en igual sentido, se obliga a responder por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar su personal a las instalaciones, patrimonio, enseres o a los trabajadores de PCM o terceros.

El Contratista será responsable de toda pérdida o daño que pudiera ocurrir en el Centro MAC Puno (patrimonio del Estado, sus trabajadores o terceros registrados por el servicio de vigilancia) donde preste sus servicios, debiendo reponer o reintegrar a la institución el monto de la pérdida o daño ocasionado por el personal asignado al servicio contratado, en caso comprobado de negligencia o responsabilidad dudosa de cualquiera de las personas a su cargo. Si luego de requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendarios, PCM efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con el costo vigente en el mercado. Se precisa que el caso comprobado se verificara mediante Informe elaborado por al Coordinador(a) del Centro MAC Puno.

En caso de producirse la pérdida, robo, daños o perjuicio de bienes de la PCM o de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable por los daños o pérdidas ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- El Contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Abastecimiento de la PCM, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del Estado o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
- La Oficina de Abastecimiento de la PCM, dentro de los 10 días siguientes de recibido el descargo del Contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
 - Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho ocurrido.

Sólo en 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 Oficina de Abastecimiento de la PCM, comunicará al Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes a la comunicación remitida. En caso de incumplimiento, la entidad queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que se podrá presentar ante las autoridades competentes de estimarlo pertinente.

NOTA: La entidad solo determina el incumplimiento de responsabilidades contractuales(responsabilidad administrativa), sin perjuicio del resultado de la investigación policial que determinará la responsabilidad civil y/o penal y de no encontrarse conforme con la aplicación de determinadas penalidades dentro del marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista puede utilizar los medios de solución de controversias señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Contratista proporcionará oportunamente a su personal los útiles de escritorio (cuadernos, lapiceros, etc.), linternas, baterías y otros elementos que le sean de utilidad para la prestación del servicio contratado.

El personal del Contratista deberá recibir las capacitaciones de actualización en temas de seguridad a cargo de personal especializado, así como los entrenamientos necesarios; previa coordinación con PCM en lo que respecta a los cronogramas pertinentes (fechas, horarios, etc.).

Dentro de los dos (02) días hábiles anteriores a la culminación del contrato, el CONTRATISTA, se obliga al cambio total de cerraduras de los accesos brindados, además de la devolución del juego original de llaves entregadas al inicio del servicio, así como actas originales del personal al que le fueron asignados el

uso de las llaves dentro de la duración del servicio a pactarse.

El Postor ganador deberá presentar la Estructura de Costos al perfeccionamiento del contrato (conforme al Régimen General Laboral), la misma que se tomara en cuenta para las modificaciones de la Remuneración Mínima Vital y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato; en cuyo caso la PCM reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el Contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva Estructura de Costos Mensual de los Agente de Vigilancia Privada diurno, nocturno o con armas.

- M. REORGANIZACIÓN DEL SERVICIO:** La distribución de puestos podrá ser reorganizada en coordinación con el Contratista, previo informe Técnico del Coordinador(a) del Centro MAC Puno, debiendo contemplarse que no exista ninguna alteración de orden económico, bastando para ello una comunicación simple por escrito por parte de la Oficina de Abastecimiento.

NOTA: Sistema de contratación: Suma Alzada.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- a) Decreto legislativo N° 1213, decreto legislativo que regula los servicios de seguridad privada y su reglamento aprobado mediante decreto supremo N° 005-2023-in “reglamento del dl N° 1213” de fecha 12.05.2023.
- b) Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR.

VI. SEGUROS

El contratista deberá presentar los siguientes seguros

- a. **Póliza de Seguros por Deshonestidad Comprensiva:** Por una suma de US\$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos), a fin de cubrir cualquier riesgo de pérdidas de dinero, valores y/o bienes que pueda sufrir la entidad por parte del personal que prestará el servicio. La presente póliza deberá mantener vigencia hasta la conformidad final de la prestación del servicio; y adicionalmente deberá declarar como beneficiario a la entidad a fin de que tenga prioridad para el cobro de la indemnización en caso de siniestro
- b. **Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil:** Para cubrir cualquier riesgo de daños materiales y/o personales que pudiera ocasionar el personal del contratista a cargo de la realización de las labores materia de la contratación por un monto de hasta US\$ 20,000.00 (Veinte Mil Dólares Americanos). La presente póliza deberá mantener vigencia hasta la conformidad final de la prestación del servicio; y adicionalmente deberá considerar a la entidad como asegurado adicional; pero manteniendo a su vez su calidad de tercero en caso de un daño que le sea causado directamente por el contratista/asegurado.
- c. **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión (SCTR Pensión) y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (SCTR Salud):** que brinde cobertura a los trabajadores (agentes de vigilancia) que se dotaran para cumplir el servicio en el Centro MAC Puno, con vigencia desde el inicio de actividades hasta la conformidad final de la prestación.

Para la firma de contrato el contratista deberá presentar pólizas originales y/o copias de las antes descritas y copias de los comprobantes que sustentan la cancelación total de las primas al momento de la suscripción del contrato; lo cual permite garantizar a la Entidad que las mismas están vigentes y activas ante cualquier evento.

NOTA: Respecto a las pólizas de Deshonestidad y Responsabilidad Civil podrán ser presentadas con vigencia anual con el compromiso de renovarse antes de su vencimiento, siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de duración del contrato. De no presentar las renovaciones será penalizado según cláusula contractual.

Asimismo, las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud podrán ser renovadas de manera mensual siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de vigencia del contrato.”

VII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	
A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> 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. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N.º 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado. 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. <div> <p>Importante</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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El contratista deberá contar con sistemas de radio en banda UHF o VHF con radios portátil bidireccional, de máximo 5W de potencia de salida. Deberá proveer cuatro (04) equipos de comunicación portátil (radio portátil), con sus correspondientes baterías de repuesto, funda o gancho sujetador y cargador de batería, cada uno; todos los equipos deberán encontrarse en perfecto estado de funcionamiento (máximo 02 años de antigüedad). El contratista deberá proporcionar para la comunicación externa, es decir con la base, policía, serenazgo, bomberos y otros, Dos (02) equipos celulares smartphone (máximo 02 años de antigüedad) con mínimo de resolución de ocho (08) megapíxeles en cámara para el registro de incidencias, ocurrencias y/o siniestros. El contratista deberá proporcionar Un (01) megáfono (con su respectivo repuesto) y Una (01) batería (con su respectivo repuesto), que garanticen el apoyo del servicio de vigilancia durante la orientación en situaciones de emergencia principalmente o simulacros. El contratista deberá proporcionar Dos (02) muebles tipo atrio con cajoneras o repisas con su respectivo cierre de seguridad, los cuales serán de apoyo para el almacenamiento de equipos, artículos y/o accesorios de seguridad. (El diseño y color previamente será evaluados por la Coordinadora del Centro MAC para guardar armonía con la plataforma.) <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 555,950.37 (quinientos cincuenta y cinco mil novecientos cincuenta con 37/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N.º 8 de las bases 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N.º 9 de las bases. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N.º 8 de las bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N.º 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”.

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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”.
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento. El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases. Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.
<p>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	
<p>Lugar de Entrega: El informe y/o entregable y/o cartas de garantía u otros se entregarán mediante carta simple en Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, ubicado en Calle Schell N° 310-Piso 07-Miraflores, Lima (horario de atención de 09:00 am – 04:00 pm) dirigido a la Subsecretaría de Calidad de Servicios y las facturas y/o recibos por honorarios mediante carta simple dirigidas a la Oficina de Abastecimiento, o remitirlo por mesa de parte virtual.</p>	
<p>Lugar de ejecución del servicio: Centro MAC Puno ubicado en Av. San Martín, Tumbes, Cabana, Noriega y Plaza Bolognesi Lote 7 Zona Cercado Juliaca, distrito de Juliaca, provincia de San Román, departamento de Puno.</p>	
<p>Plazo: El plazo de ejecución del servicio será de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio de Seguridad, previa comunicación vía correo electrónico por parte del Coordinador y/o especialista administrativo de la Subsecretaría de Calidad de Servicios.</p>	
<p>IX. CONFORMIDAD</p>	
<p>Será otorgada por la Subsecretaría de Calidad de Servicios de la Secretaría de Gestión Pública, previo informe de conformidad del Coordinador(a) del Centro MAC Puno.</p>	
<p>X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</p>	
<p>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual por treinta y seis (36) pagos periódicos, previa conformidad por parte del área usuaria (Subsecretaría de Calidad de Servicios), conforme se señala en el numeral precedente.</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe del Coordinador del Centro MAC o Profesional de la Subsecretaría de Calidad de servicios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada (adjuntando fotos y copia del cuaderno) - Cuadernos de Ocurrencias Diarias, Cuadernos de Control de Ingreso y Salida de trabajadores y visitantes, Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de bienes escaneados, papeletas de visitas. - Comprobante de pago - Acta de penalidades, en caso corresponda. 	

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 Trabajo¹⁰.
- 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 Entidad¹¹.
- Acta de instalación del Servicio en el Centro MAC Puno firmado por el Coordinador(a) del Centro MAC y por el representante del CONTRATISTA.

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 la Póliza de Seguros por Deshonestidad Comprensiva vigente, con la relación de agentes/supervisores acreditados al Centro MAC Puno.
- Copia de la Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil vigente, con la relación de agentes/supervisores acreditados al Centro MAC Puno.
- Copia de la Póliza del Seguro de Vida Ley vigente, con la relación de agentes/supervisores acreditados al Centro MAC Puno.
- Copia de la póliza del Seguro Contra Todo Riesgo – SCTR, con la relación de agentes/supervisores acreditados al Centro MAC Puno.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Presentar los documentos de liquidación en caso algún colaborador renuncie o cese, que incluya: Documento de Liquidación, copia del pago bancarizado de la liquidación.

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

REAJUSTE DE LOS PAGOS: En caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato. La PCM reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos mensual del vigilante diurno o nocturno.

XI. 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:

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ 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.

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

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.

XII. OTRAS PENALIDADES

Conforme al artículo 163. Otras penalidades, del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1.	Retraso en el cumplimiento del numeral sobre: "Formas y Condiciones de pago".	1 % de la UIT por día luego de transcurridos los 10 días calendario de plazo.	Será de acuerdo a lo establecido PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES.
2.	Cambio o rotación del personal de seguridad sin la aprobación de PCM.	5% de la UIT por agente de vigilancia y por día calendario. Reposición inmediata del agente de vigilancia.	
3.	No brindar descanso al personal mediante el Vigilante Descansero o Reten.	5% de la UIT por caso detectado.	
4.	Que un Vigilante cubra dos (02) turnos continuos.	10% de la UIT por caso detectado.	
5.	No cumplir con las rondas diarias de supervisión al Centro MAC.	5% de la UIT por día, por agente de vigilancia o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.	
6.	Personal con uniforme incompleto. La falta de cualquiera de las prendas se considerará como no entregada.	5% de la UIT por agente de vigilancia y por día calendario.	
7.	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de sus "Responsabilidades Y Obligaciones"	5% de la UIT por día, por agente de vigilancia o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.	
8.	No actualización de documentación presentada para el cumplimiento del servicio (pólizas, permisos, etc.).	10% de la UIT por día calendario.	
9.	Incumplimiento del Cronograma de Actividades propuesto.	5% de la UIT por día calendario.	
10.	Agente de vigilancia sin Licencia de Arma	10% de la UIT por agente de vigilancia y retiro del agente de vigilancia.	
11.	Agente de vigilancia con Licencia de Arma vencida.	10% de la UIT y retiro del agente de vigilancia	
12.	Supervisor o Agente de Vigilancia y Seguridad sin Carnet de Identificación de la SUCAMEC.	10% de la UIT por supervisor y/o agente de vigilancia y retiro del personal.	
13.	Supervisor o Agente de Vigilancia y Seguridad con Carnet de Identificación de la SUCAMEC vencido.	10% de la UIT por supervisor y/o agente de vigilancia y retiro del personal.	

14.	Puesto sin cubrir o abandono de puesto del Supervisor o Agente de Vigilancia y Seguridad	10% de la UIT por supervisor y/o agente de vigilancia.
15.	No presentar los Planes de Seguridad, Plan de Contingencias y los Manuales de Procedimientos en el plazo establecido	10% UIT por cada día de retraso
16.	Si el agente de seguridad no cuenta con la totalidad del equipamiento exigido.	5 % de la UIT por supervisor y/o agente de vigilancia.
17.	Si el supervisor del proveedor no se presenta ante el llamado del coordinador(a) del Centro MAC Puno.	10% de la UIT por día calendario.
18.	El personal que preste servicio en estado de embriaguez, enfermedad o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o similares o que asista en condiciones que les impida cumplir con sus obligaciones.	10% de la UIT por cada personal.
19.	Cuando el personal no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos para la firma de contrato, la PCM podrá solicitar su reemplazo inmediato.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.
20.	No entregar por parte del Supervisor del Contratista el cuaderno de ocurrencias y asistencia diario de las Sedes de PCM, debidamente llenado y al día al encargado de Servicio Generales, el último día útil de cada mes, o cada vez que sea requerido por Servicios Generales de la Entidad.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

1. La penalidad será aplicada por la Oficina de Abastecimiento, la misma que podrá ser descontada de la facturación mensual, del pago final o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
2. La presente Tabla de Penalidades consta de veinte (20) incumplimientos, los cuales el coordinador(a) del Centro MAC procederá a reportar y/o comunicar mediante informe, el/los incumplimientos/s (empresa y/o personal) a la SSCS, luego mediante documento interno de la PCM se deriva a la Oficina de Abastecimiento.
3. Para la aplicación de penalidades, la Oficina de Abastecimiento comunicará a El Contratista la falta cometida (de acuerdo a la comunicación realizada por el Coordinador(a) del Centro MAC Puno) por el personal de vigilancia, conforme la Tabla de Penalidades.
4. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la penalidad obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las 24 horas siguientes de detectada la deficiencia, sin perjuicio de aplicar la penalidad correspondiente. En caso transcurra el plazo establecido sin haber subsanado el cumplimiento, se continuará aplicando la penalidad hasta cuando sean subsanadas.
5. En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Oficina de Abastecimiento según corresponda; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

6. Se precisa que, en el procedimiento de aplicación de penalidades, en caso transcurra el plazo establecido sin haber subsanado el cumplimiento, se continuará aplicando la penalidad hasta cuando sean subsanadas, esto se aplicará únicamente para aquellas infracciones que pueden ser subsanadas y no para aquellas que una vez cometidas se agotan con su realización.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor mantendrá la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del servicio, quedando prohibida revelarla a terceros.

Los estudios, trabajos, módulos de cualquier tipo y cualquier otro documento y producto que se desarrollen en el presente servicio, son de exclusiva propiedad de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, quedando reservados para este todos los derechos como propietario de los mismos.

XIV. 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 de la presente contratación, 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."

XV. SUBCONTRATACIÓN

Para la presente contratación queda prohibida la subcontratación, caso contrario la Entidad podrá resolver el contrato.

XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

XVII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO – LEY N° 31564

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.

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

ANEXO 01

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD I PARTE: ESQUEMA DE ESTUDIO DE SEGURIDAD

(Detallar el nombre completo)

I. INTRODUCCIÓN

II. GENERALIDADES

A. Objeto

B. Finalidad

C. Coordinaciones realizadas

D. Equipo de elaboración y periodo del trabajo

III. INFORMACIÓN GENERAL

- Sobre la zona
 - (1) Provincia y distrito o localidad
 - (2) Aspecto socioeconómico.
- Sobre la instalación o local
- Dirección:
- Límites perimétricos:
- Vecindad y vías importantes.
- Descripción de actividades:
- Distribución física de ambientes de la instalación:
- Personal de trabajadores:
- Turnos de labores.

IV. MEDIOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DEFICIENCIAS

Medios de Seguridad Existentes

- Barreras Humanas
- Barreras Físicas
 - Primera barrera
 1. Muro perimétrico
 2. Alumbrado interno
 3. Alumbrado externo
 4. Torreones de vigilancia
 5. Garitas de control
 6. Tranqueras
 7. Puertas peatonales
 8. Puertas vehiculares o portones
 - . Segunda barrera
 - . Edificaciones
 - . Puertas y ventanas
 - . Cercos sobre los muros
- Equipos y Medios de Seguridad
- Extintores
- Gabinetes contra incendios (mangas)
- Sistema contra incendios (tanques de agua, cañerías, etc.)
- Rociadores automáticos
- Cisternas de agua
- Sistemas de alarma electrónica

- Central de Monitoreo y Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
- Arcos detectores de metales
- Comunicaciones
- Instalaciones eléctricas
- Grupo electrógeno de emergencia
- Pozo a tierra.
- Equipo de perifoneo

Medidas de Seguridad

- | | |
|------|---|
| (1) | Control de acceso peatonal |
| (2) | Control de accesos vehiculares |
| (3) | Estacionamientos |
| (4) | Señalización de tránsito |
| (5) | Zonificación y señalización de seguridad |
| (6) | Zona sensibles o reservadas |
| (7) | Custodia de cajeros automáticos y valores |
| (8) | Tableros de llaves de accesos |
| (9) | Primeros auxilios |
| (10) | Orden y Limpieza |
| (11) | Ventilación e iluminación natural |
| (12) | Fuerzas del orden y de apoyo |
| (13) | Ayuda mutua |
| (14) | Control de acceso a proveedores y medidas de control para el ingreso y salida de sus bienes |

V CONCLUSIONES

Amenazas contra las personas

Amenazas contra las instalaciones y la producción

Amenazas contra las comunicaciones

Amenazas contra el medio ambiente

VI RECOMENDACIONES

- A. Recomendaciones inmediatas
- B. Recomendaciones a mediano y largo plazo

VII ANEXOS

- C. Anexo N° 1 Glosario de Términos
- D. Anexo N° 2 Organigrama para Emergencias
- E. Anexo N° 3 Croquis de ubicación del local
- F. Anexo N° 4 Croquis de ambientes internos y ubicación de equipos contraincendios.
- G. Anexo N° 5 Evaluación de Riesgos
- H. Anexo N° 6 Mapa de Riesgos
- I. Anexo N° 7 Cartilla de Funciones de los puestos de seguridad y vigilancia
- J. Anexo N° 8 Fotografías

ANEXO 02

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD II PARTE: ESQUEMA DE PLAN DE CONTINGENCIAS

- SITUACIÓN

1. Hechos
2. Elementos Adversos
3. Fuerzas Amigas
4. Suposiciones
 - (1) En caso de Evacuación (Incendio, sismo, tsunami)
 - (2) En caso de Actos de Convulsión Social

- MISIÓN

(Qué, quién, cuándo, dónde y cómo)

- EJECUCIÓN

1. Concepto de la Operación
2. Tareas
3. Instrucciones de Coordinación

- ADMINISTRACIÓN

1. Personal
2. Logística
3. Transporte

- COMANDO Y COMUNICACIONES

- 1) Puesto de Comando
 - Ubicación
 - Ubicación alterna
- 2) Comando (COE)
 - a) Comandante del Incidente
 - b) Gerente de Seguridad
 - c) Gerente de mantenimiento
- 3) Comunicaciones
 - a) Red de Radio
 - b) Red de Telefonía
 - c) Medios alternos de comunicación

- ANEXOS

1. Anexo N° 1: Organización de la Seguridad (COE y brigadas)
2. Anexo N° 2: Croquis de la Ubicación del local
3. Anexo N° 3: Protocolos de Evacuación en casos de:
Sismo
Incendio
Actos de Convulsión Social
Otros detectados en el Estudio de Seguridad

4. Anexo N° 4: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contraincendios.
5. Anexo N° 5: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.
6. Anexo N° 6: Programa Anual de Simulacros Nacionales de INDECI
7. Anexo N° 7: Cronograma anual de instrucción para personal de seguridad y vigilancia en casos de emergencias
8. Anexo N° 8: Directorio Telefónico de Emergencias.

ANEXO 03

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD III PARTE: ESQUEMA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos de control de accesos:
 - 1. Peatonales
 - a) Empleados
 - b) Visitantes
 - c) proveedores
 - 2. Vehiculares
 - a) Empleados
 - b) Visitantes
 - c) Proveedores
- Procedimientos de ronda interna
- Procedimientos de control de movimiento de bienes
 - 1. Movimiento de bienes patrimoniales
 - 2. Movimiento de mercaderías en almacenes
- Procedimiento de relevo del servicio de seguridad y vigilancia
- Procedimientos de porte y uso de armas de fuego
- Procedimiento ante aniegos
- Procedimientos del servicio ante actos de convulsión social
- Procedimiento ante terrorismo blanco
- Procedimientos ante emergencias médicas
- Procedimiento de uso del radio transmisor
- Procedimientos de atención y trato al público
- Procedimiento de atención de llamadas telefónicas

Flujograma de notificación de emergencias

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> 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. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <div> <p>Importante</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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El contratista deberá contar con sistemas de radio en banda UHF o VHF con radios portátil bidireccional, de máximo 5W de potencia de salida. Deberá proveer cuatro (04) equipos de comunicación portátil (radio portátil), con sus correspondientes baterías de repuesto, funda o gancho sujetador y cargador de batería, cada uno; todos los equipos deberán encontrarse en perfecto estado de funcionamiento (máximo 02 años de antigüedad). (2). El contratista deberá proporcionar para la comunicación externa, es decir con la base, policía, serenazgo, bomberos y otros, Dos (02) equipos celulares smartphone (máximo 02 años de antigüedad) con mínimo de resolución de ocho (08) megapíxeles en cámara para el registro de incidencias, ocurrencias y/o siniestros. (2) El contratista deberá proporcionar Un (01) megáfono (con su respectivo repuesto) y Una (01) batería (con su respectivo repuesto), que garanticen el apoyo del servicio de vigilancia durante la orientación en situaciones de emergencia principalmente o simulacros. El contratista deberá proporcionar Dos (02) muebles tipo atrio con cajoneras o repisas con su respectivo cierre de seguridad, los cuales serán de apoyo para el almacenamiento de equipos, artículos y/o accesorios de seguridad. (El diseño y color previamente será evaluados por la Coordinadora del Centro MAC para guardar armonía con la plataforma.) <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (2) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 555,950.37 (<i>quinientos cincuenta y cinco mil novecientos cincuenta con 37/100 soles</i>) por la contratación de servicios de vigilancia en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², 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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹² 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".

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Integral para el Centro De Mejor Atención al Ciudadano MAC Puno, que celebra de una parte **Presidencia del Consejo de Ministros** en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20168999926, con domicilio legal en JR. CARABAYA CDRA 1 NRO. S/N (PALACIO DE GOBIERNO EX CALLE PESCADERIA) LIMA - LIMA - LIMA, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de **SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL CENTRO DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO MAC PUNO**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL CENTRO DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO MAC PUNO**

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en 36 pagos periódicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 mil noventa y cinco días calendarios (1095), el mismo que se computa a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio de Seguridad, previa comunicación vía correo electrónico por parte del Coordinador y/o especialista administrativo de la Subsecretaría de Calidad de Servicios.

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.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado la conformidad será otorgada por Subsecretaría de Calidad de Servicios de la Secretaría de Gestión Pública, previo informe de conformidad del Coordinador(a) del Centro MAC Puno. En el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1.	Retraso en el cumplimiento del numeral sobre: "Formas y Condiciones de pago".	1 % de la UIT por día luego de transcurridos los 10 días calendario de plazo.	Será de acuerdo a lo establecido PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES.
2.	Cambio o rotación del personal de seguridad sin la aprobación de PCM.	5% de la UIT por agente de vigilancia y por día calendario. Reposición inmediata del agente de vigilancia.	
3.	No brindar descanso al personal mediante el Vigilante Descansero o Reten.	5% de la UIT por caso detectado.	
4.	Que un Vigilante cubra dos (02) turnos continuos.	10% de la UIT por caso detectado.	

5.	No cumplir con las rondas diarias de supervisión al Centro MAC.	5% de la UIT por día, por agente de vigilancia o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.
6.	Personal con uniforme incompleto. La falta de cualquiera de las prendas se considerará como no entregada.	5% de la UIT por agente de vigilancia y por día calendario.
7.	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de sus "Responsabilidades Y Obligaciones"	5% de la UIT por día, por agente de vigilancia o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.
8.	No actualización de documentación presentada para el cumplimiento del servicio (pólizas, permisos, etc.).	10% de la UIT por día calendario.
9.	Incumplimiento del Cronograma de Actividades propuesto.	5% de la UIT por día calendario.
10.	Agente de vigilancia sin Licencia de Arma	10% de la UIT por agente de vigilancia y retiro del agente de vigilancia.
11.	Agente de vigilancia con Licencia de Arma vencida.	10% de la UIT y retiro del agente de vigilancia
12.	Supervisor o Agente de Vigilancia y Seguridad sin Carnet de Identificación de la SUCAMEC.	10% de la UIT por supervisor y/o agente de vigilancia y retiro del personal.
13.	Supervisor o Agente de Vigilancia y Seguridad con Carnet de Identificación de la SUCAMEC vencido.	10% de la UIT por supervisor y/o agente de vigilancia y retiro del personal.
14.	Puesto sin cubrir o abandono de puesto del Supervisor o Agente de Vigilancia y Seguridad	10% de la UIT por supervisor y/o agente de vigilancia.
15.	No presentar los Planes de Seguridad, Plan de Contingencias y los Manuales de Procedimientos en el plazo establecido	10% UIT por cada día de retraso
16.	Si el agente de seguridad no cuenta con la totalidad del equipamiento exigido.	5 % de la UIT por supervisor y/o agente de vigilancia.
17.	Si el supervisor del proveedor no se presenta ante el llamado del coordinador(a) del Centro MAC Puno.	10% de la UIT por día calendario.
18.	El personal que preste servicio en estado de embriaguez, enfermedad o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o similares o que asista en condiciones que les impida cumplir con sus obligaciones.	10% de la UIT por cada personal.
19.	Cuando el personal no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos para la firma de contrato, la PCM podrá solicitar su reemplazo inmediato.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.
20.	No entregar por parte del Supervisor del Contratista el cuaderno de ocurrencias y asistencia diario de las Sedes de PCM, debidamente llenado y al día al encargado de Servicio Generales, el último día útil de cada mes, o cada vez que sea requerido por Servicios Generales de la Entidad.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

1. La penalidad será aplicada por la Oficina de Abastecimiento, la misma que podrá ser descontada de la facturación mensual, del pago final o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
2. La presente Tabla de Penalidades consta de veinte (20) incumplimientos, los cuales el coordinador(a) del Centro MAC procederá a reportar y/o comunicar mediante informe, el/los incumplimientos/s (empresa y/o personal) a la SSCS, luego mediante documento interno de la PCM se deriva a la Oficina de Abastecimiento.
3. Para la aplicación de penalidades, la Oficina de Abastecimiento comunicará a El Contratista la falta cometida (de acuerdo a la comunicación realizada por el Coordinador(a) del Centro MAC Puno) por el personal de vigilancia, conforme la Tabla de Penalidades.
4. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la penalidad obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las 24 horas siguientes de detectada la deficiencia, sin perjuicio de aplicar la penalidad correspondiente. En caso transcurra el plazo establecido sin haber subsanado el cumplimiento, se continuará aplicando la penalidad hasta cuando sean subsanadas.
5. En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Oficina de Abastecimiento según corresponda; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.
6. Se precisa que, en el procedimiento de aplicación de penalidades, en caso transcurra el plazo establecido sin haber subsanado el cumplimiento, se continuará aplicando la penalidad hasta cuando sean subsanadas, esto se aplicará únicamente para aquellas infracciones que pueden ser subsanadas y no para aquellas que una vez cometidas se agotan con su realización.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁵

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁶

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

¹⁴ 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).

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N.º 27626.

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N.º 27626

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: JR. CARABAYA CDRA 1 NRO. S/N (PALACIO DE GOBIERNO EX CALLE PESCADERIA) LIMA - LIMA – LIMA

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 Digitales¹⁷.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-PCM - 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 ¹⁸	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 servicios¹⁹

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

¹⁸ 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.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º 002-2024-PCM - 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 ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

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 servicios²³

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**

²³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N.º 002-2024-PCM - 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**

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N.º 002-2024-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-PCM - 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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-PCM - 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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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”*.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ 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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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 Nº 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-PCM - 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**

ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2024-PCM - 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**