

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

SERVICIO INDUSTRIAL DE LA MARINA



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

CONCURSO PÚBLICO N° N° 2-2025-SIMA-1

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL SIMA CALLAO

PAC – 2

2025

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.

96



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.mp.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.*

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>

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

El presente documento es una copia de la oferta ganadora de la buena pro, la cual se encuentra en el expediente de la licitación N° 2-2025-SIMA-1, en el ítem 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

[Handwritten signature and vertical line]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIO INDUSTRIAL DE LA MARINA S.A.
RUC N° : 20100003351
Domicilio legal : Av. Contralmirante Mora 1102 - Callao
Teléfono: : 413-1100 anexo 8033
Correo electrónico: : hsedano@sima.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL SIMA CALLAO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el formato de aprobación de expediente N° 001-CP-2-2025 SIMA-1 de fecha 21 de abril del 2025 del Gerente General del SIMA PERÚ S.A.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de TRESCIENTOS TREINTA (330) días calendarios, contabilizados a partir del día 27 de julio del 2025 hasta el día 21 de junio del 2026, 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 el monto de SEIS SOLES CON 60/100 SOLES (S/ 10.00) en la Cta. Cte. N° 0011-0661-61-100000584 del Banco Continental y con el voucher recabar un ejemplar de las bases en Av. Contralmirante Mora N° 1102 Callao – Departamento de Contrataciones-SIMA PERÚ S.A.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019 EF y su Reglamento aprobado por D.S N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 27073 Ley de Servicios Industriales de la Marina S.A. SIMA-PERÚ S.A., cualquier otra disposición 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) Declaración Jurada indicando que el personal a destacar no tiene antecedentes policiales, penales y judiciales, así como estar clínicamente sano.
- g) Declaración Jurada indicando un plan de capacitación, la que constará de CUATRO (04) capacitaciones en Seguridad y Salud en el trabajo en el periodo de 11 meses, relacionado prevención de accidentes, a primeros auxilios, lucha contra incendio y atención al cliente, al término de cada capacitación entregarán una constancia a cada participante la cual deberá de estar debidamente firmada por la empresa que brindó la capacitación, dichas constancias son evidencias para su auditoria cuando sea solicitada.
- h) Declaración Jurada indicando un calendario de entrega de los EPP, exámenes médicos ocupacionales. Los exámenes toxicológicos podrán ser solicitados de manera aleatoria. La entrega de EPP, deberá ser evidenciado la entrega de equipos de protección personal de acuerdo con los formatos establecidos en la Resolución Ministerial RM 050-TR 2013.
- i) Declaración jurada, de verse favorecido con la buena pro, contratará con las PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS por el monto de CINCUENTA MIL CON 00/100 DOLARES AMERICANOS (\$ 50,000.00) y PÓLIZA DE DESHONESTIDAD COMPREHENSIVA por el monto de CINCUENTA MIL CON 00/100 DOLARES AMERICANOS (\$ 50,000.00), con la siguiente característica:

Dichas pólizas deberán indicar que cubrirá los actos de apropiación cometidas por el personal que preste servicio en el Astillero. Debiendo anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, así como la lista de personal cubierto por la misma emitida por la Aseguradora.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Carta de compromiso laboral con firma legalizada del **SUPERVISOR DE PLANTA**.
- r) El postor ganador deberá contar con reglamento interno de trabajo aprobado por el Ministerio de Trabajo y visado por SUCAMEC, por lo cual deberá presentar una copia para la suscripción del contrato.
- s) Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR) de Pensión y Salud, los mismos que deberán estar vigentes durante toda la ejecución del Servicio.

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*

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.

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 Av. Contralmirante Mora 1102 Callao, en el Departamento de Contrataciones – SIMA PERÚ S.A.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista PAGOS PERIODICOS.

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

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

- Informe del jefe de Departamento de Seguridad y Gestión Integrada emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, sito en Av. Contralmirante Mora N° 1102 – Callao.

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.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

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

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

a) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA, RESGUARDO Y CONTROL EN EL SIMA CALLAO.

b) FINALIDAD PÚBLICA

Los Servicios Industriales de la Marina S.A., tiene por finalidad promover y desarrollar la Industria Naval Peruana a través del mantenimiento, modernización, diseño y construcción de las unidades de la Marina de Guerra del Perú y complementariamente ejecutar proyectos relacionados a este sector tanto público como privado.

Por tal motivo, es necesario Contratar una empresa que brinde servicios de Vigilancia Privada, con el fin custodiar, vigilar, controlar, resguardar y proteger las instalaciones, patrimonio y brindando seguridad interna de las instalaciones del SIMA CALLAO.

c) ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Los Servicios Industriales de la Marina es una empresa estatal de derecho privado dentro del ámbito del Ministerio de Defensa, cuyo Centro de Operación SIMA-CALLAO, es el Astillero ubicado, en el puerto del Callao, teniendo como funciones prioritarias la reparación, construcción y modernización de las unidades de la Marina de Guerra del Perú y de clientes particulares nacionales y extranjeros, para lo cual requiere la contratación del servicio de seguridad, vigilancia, resguardo y control de accesos, instalaciones y patrimonio vinculado al Astillero, a fin de garantizar la seguridad interna de la empresa.

d) OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

Objetivo General: Proteger y resguardar los bienes y personas dentro del SIMA CALLAO.

Objetivo Específico: Generar una percepción de seguridad y confianza que favorezca la actividad productiva, comercial, de servicios o el bienestar de todos los integrantes de la empresa.

Dar cumplimiento a todas las normas jurídicas, impositivas, laborales y otras que rigen la actividad.

Mantener al personal a su cargo capacitado para ejercer adecuadamente sus funciones. Proteger y resguardar los bienes y personas con la mayor eficiencia en la relación costos-resultado.

Dar un trato de preferencial y de cortesía al cliente al ingreso y salida del SIMA CALLAO.

e) ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1.1 Características y Condiciones del Servicio para Contratar

Características del Servicio

1.1.1 Custodia, vigilancia, seguridad, control, resguardo y protección de las instalaciones y patrimonio de propiedad de Sima Callao o que estén en su

posesión o custodia y/o responsabilidad, incluyendo instalaciones, edificios, herramientas, vehículos que se encuentren dentro del astillero.

- 1.1.2 Prevención y protección contra daños, deterioros, o cualquier acto ilícito que establece la ley, en agravio de los bienes y personas del Sima Callao y otros que se encuentren dentro de las Instalaciones del SIMA CALLAO.
- 1.1.3 Revisión, control y registro de ingreso y salida de equipos, paquetes y/o bienes, tanto de propiedad del Sima Callao y/o terceros.
- 1.1.4 Control y registro de ingreso y salida de personal SIMAC y respectivos vehículos, utilizando los medios dispuestos por SIMA CALLAO.
- 1.1.5 Control y registro de ingreso y salida de terceros (clientes, contratistas, proveedores y visitantes). para lo cual deberá emplear un sistema propio, el cual deberá ser usado en paralelo al de SIMA CALLAO (SIMANET), dicho control que podrá ser de su elección y deberá entregar Trimestralmente copia del reporte en archivo digital.
- 1.1.6 Contar con un plan de contingencia ante incidentes.
- 1.1.7 Disponer de Reportes operacionales y estadísticas que ayuden a mejorar el control y vigilancia.
- 1.1.8 Recibir y anunciar a los visitantes; verificar su salida.
- 1.1.9 Contar con un sistema de monitoreo las 24 horas del día, que permita verificar el cumplimiento de las rondas diarias solicitadas al personal de vigilantes destacado, el misma que podrá ser de su elección.
- 1.1.10 Los demás servicios de seguridad, protección y control que establezca SIMA CALLAO a través de la Jefatura.

1.2 Condiciones Del Servicio

El Servicio para prestar por el contratista deberá ser brindado conforme a las siguientes condiciones:

- ✓ Efectuará el servicio de seguridad, vigilancia, resguardo, control de ingreso y/o salida de personal, vehículos, materiales y/o equipos propios y de terceros empleando para tal fin de sistemas informáticos (software) que permitan el control integral de las operaciones debiendo emitir los reportes y estadísticas que sean necesarias.
- ✓ Contará con capacidad operativa acorde con las necesidades del servicio requerido, tales como, personal, equipo de comunicación en cantidad necesaria, elementos de seguridad entre otros.
- ✓ El servicio objeto de la contratación, deberá ser prestado por el contratista en forma directa, debiendo garantizar un normal, oportuno y eficiente servicio, de acuerdo a las condiciones, características y plazos establecidos en los presentes términos de referencia.

Servicio de Vigilancia se Realizará:

Turnos y horarios

El servicio constará de dos (2) turnos por día, de doce (12) horas cada uno como se señala a continuación:

Primer turno (día): Lunes a Domingo.

De 06:00 a 18:00 horas

Segundo turno (noche): Lunes a Domingo.

De 18: 00 a 06:00 horas

La cantidad de personal requerida es:

DOS (2) Supervisores de Planta Industrial
SEIS (6) Inspectores de Planta Industrial
QUINCE (15) Vigilantes de Planta Industrial

Distribución de personal de la siguiente Manera:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUESTOS	CANT	TURNOS	DÍA	HORARIO	HORAS/DÍA
01	VIGILANCIA INTERNA	Supervisor de Planta	2	Diurno	L-S	06:00 a 18:00	12
		Inspector de Planta	4	Diurno	L-D	06:00 a 18:00	12
			2	Nocturno	L-D	18:00 a 06:00	12
		Vigilante de Planta	09	Diurno	L-D	06:00 a 18:00	12
			06	Nocturno	L-D	18:00 a 06:00	12

1.3 Actividades:

1.3.1 DEL SUPERVISOR DE PLANTA INDUSTRIAL

1.3.1.1 Perfil del puesto:

- Sexo masculino, edad mínima de treinta y cinco (35) años de preferencia.
- Experiencia mínima de dos (2) años como Supervisor de seguridad en Planta Industrial.
- Contar con carnet de SUCAMEC.
- Contar con la documentación obligatoria de acuerdo a ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (examen médico ocupacional apto, Seguro Complementario de Riesgo de Salud y Pensión).
- Conocimiento en primeros auxilios.
- Conocimiento en uso de extintores.
- Conocimiento en lucha contra Incendio (Deseable, efectivo del CGBVP)
- Conocimientos Intermedio de ofimática.
- No contar con antecedentes penales, judiciales, ni procesos judiciales en proceso o pendientes.
- Certificado de cursos sobre manejo en supervisión y manejo de personal.

1.3.1.2 Funciones Generales del puesto:

- Será el responsable de la empresa de vigilancia y cumplirá las disposiciones del SIMA CALLAO.
- Mantendrá su presentación personal (cabello recortado, afeitado), vestimenta limpia y ordenada.
- Debe mantener en todo momento porte, autoridad y cortesía para dar una buena imagen de la empresa.
- Supervisar que haya estricto control de personas y paquetes/bultos al ingreso y salida del SIMA CALLAO.
- Supervisar el llenado adecuado de los registros de ingreso y salida de personas; teniendo un back up de información.
- Elaborará los roles de guardia del personal y la aplicación de las medidas disciplinarias que se necesiten.
- Verificará y mantendrá el control de la entrega de vestuario y EPP al personal a su cargo e informará al supervisor de seguridad del SIMA CALLAO.

- h) Exigirá y verificará orden y limpieza en las áreas de vigilancia y área de vestuario.
- i) Mantendrá la operatividad y mantenimiento periódico de equipos de comunicación, linternas y otros equipos. En caso detectar novedades, gestionará el cambio y/o reparación con la finalidad que el servicio no sea afectado.
- j) Será responsable de la buena presentación de las casetas de vigilancia y prevenciones.
- k) Deberá asegurarse de la correcta prestación del servicio y satisfacción del cliente.
- l) Programará, organizará y supervisará la realización de rondas de vigilancia.
- m) Efectuará entrenamiento y capacitación de su personal según Normas BASC, procedimientos/Instructivos/disposiciones propias del Sima Callao.
- n) Supervisará a los inspectores de planta y agentes de vigilancia.
- o) Informará diariamente de la asistencia del personal de Vigilancia al Jefe de DSGI y/o Supervisor del SIMA CALLAO.
- p) Colaborará con el Técnico Especialista en Seguridad Física del SIMA CALLAO para las investigaciones de actividades ilícitas que sean detectadas.
- q) Elaborará las consignas generales y /o específicas que seguirán los Inspectores y agentes de seguridad y las impartirá por puesto de vigilancia, supervisando su estricto cumplimiento.
- r) Preparará informes de las actividades realizadas o novedades encontradas.
- s) Coordinará las acciones necesarias para la identificación y control del personal de las compañías particulares que ingresan a las instalaciones de la empresa.
- t) Visará los informes de las investigaciones realizadas por ocurrencias producidas dentro de las instalaciones de la empresa.
- u) Cumplirá con los procedimientos basados en las normas del Sistema de Gestión Integrada en SIMA-CALLAO, (ISO: 9001; ISO: 14001; ISO: 45001 y BASC).
- v) La Oficina de Seguridad será el lugar de permanencia del Supervisor de Planta cuando no efectúe actividades de campo.
- w) Será el responsable de mantener limpio, ordenado y operativo los equipos, materiales (accesorios) en su puesto de trabajo.
- x) Efectuará el control de identificación y expedición de foto identificadora de los contratistas y clientes cuando lo solicite el área usuaria.
- y) Deberá tener conocimiento explícitamente de la OI-DSSOMA-2023-001(puestos y ronda de guardia) de fecha 22 de febrero del 2023 y del I-24-14-01-SC (control de personal que ingresa al Sima) para su aplicación.
- z) Supervisará el control y registro de ingreso, permanencia y salida de terceros vía documentaria.
- aa) Controlará, verificará y validará en el sistema SIMANET, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR de Pensión y Salud de contratistas.
- bb) Deberá cumplir, hacer cumplir, los procedimientos del SIMA – CALLAO que corresponden al Sistema Integrado de Gestión en el Proceso de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente (P-24), para lo cual deberá coordinar la inducción sobre el correcto llenado de los registros y otros temas relacionados a su función.
- cc) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el jefe de DSGI.

La Inducción será de las Normativas Internas que se detallan:

Directivas:

- DES-24-002 (Gestión de riesgo de desastres y acciones de contingencias)
- DES-24-003 (Gestión en Control y Seguridad BASC)

Reglamentos:

- RSS-24-01 (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – Corporación SIMA)
- RIP-22-01 (Reglamento Interno de Personal SIMA).

Ordenes Internas:

- OI-JSC-24-001 (Lineamientos de Tránsito Peatonal, Vehicular, uso de bicicletas y Motos dentro del Centro Operativo de SIMA-CALLAO)
- OI-JSC-24-003 (Asignación y Control de Parqueaderos)

Procedimientos:

- PR-24-15-SC (Preparación a Emergencias y Eventos Críticos)
- PR-24-16 (Seguridad Física)

Cartillas:

- CAR-24-X77-02 (Reglas de Higiene y Salud para Proveedores de Servicio)
- CAR-06-OGI-02 (Penalidades por Incumplimiento al Sistema de Gestión Integrado).

Instrucciones:

- I-24-14-01-SC (Identificación y Control del Personal que ingresa al SIMA)
- I-24-14-02-SC (Verificación y Control del ingreso y salida de Equipos, materiales y/o activos de SIMA-CALLAO y Terceros)
- I-24-14-03-SC (Acciones en casos de Intentos de Robos)
- I-24-14-04-SC (Seguridad y Protección de Instalaciones y/o Activos de SIMA- CALLAO)
- I-24-14-05-SC (Apoyo a las tareas del Área de Seguridad Industrial)
- I-24-14-06-SC (Vigilancia en Proyectos)
- I-24-14-07-SC (Control de Ingreso y Operación con DRON en las Instalaciones de SIMA-CALLAO)

Formatos:

- F-24-PP-01-SC (Control de Ingreso de Trabajadores perteneciente a compañías y/o Clientes que realizan trabajos en las instalaciones del SIMAC)
- F-24-PP-02-SC (Papeleta de Salida de Material)
- F-24-PP-03-SC (Relación de vehículos que ingresan al SIMA CALLAO)
- F-24-PP-06-SC (Acta de Incautación)
- F-24-PP-07-SC (Papeleta de Material en Tránsito)
- F-24-PP-09-SC (Inspección de Lockers – Casilleros)

- F-24-PP-10-SC (Evaluación de Simulacros de Eventos Críticos)
- F-24-PP-11-SC (Registro de Intervención)
- F-24-PP-12-SC (Formato de Acción Operativa para la Prevención del Tráfico Ilícito de Drogas (T.I.D) o Inspecciones de Control).

Otros:

- Disposiciones y herramientas de control que por la naturaleza de las funciones se deba cumplir y velar por el cumplimiento de las mismas.

1.3.1.3 Implementos de vestuario y seguridad:

- Dos (02) Juegos de Uniformes (camisa de algodón manga larga con logo y pantalón denim), repartidos cada 4 meses.
- Una (01) chompa cuello alto tipo Jorge Chávez color negro repartido al inicio del servicio.
- Dos (02) pares de zapatos de punta de composite / acrílico, repartidos cada 4 meses.
- Equipos de EPPS. (Lentes de seguridad, tapones de oídos, respirador de media cara) según uso y/o periodos de 3 meses, los mismos que deberán ser normados y certificados.
- Una (01) casaca impermeable con capucha, repartida cada 4 meses.
- Un (01) poncho impermeable por todo el servicio.

1.3.2 DEL INSPECTOR DE PLANTA INDUSTRIAL

1.3.2.1 Perfil del puesto:

- a) Sexo masculino o femenino, edad mínima de veinticinco (25) años de preferencia.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años como Inspector de planta industrial.
- c) Contar con carnet de SUCAMEC.
- d) Amplios conocimientos de control de ingresos y/o salidas de personal y materiales del Almacén.
- e) Conocimiento básico de ofimática.
- f) Conocimiento en primeros auxilios.
- g) Conocimiento en uso de extintores
- h) Contar con la documentación obligatoria de acuerdo a ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (examen médico ocupacional apto, Seguro Complementario de Riesgo de Salud y Pensión.
- i) No contar con antecedentes penales, judiciales, ni procesos judiciales en proceso pendiente.

1.3.2.2 Funciones Generales del Inspector de Planta Industrial

- a) Ubicación: prevención de accesos y correctamente uniformado.
- b) Mantendrá su presentación personal (cabello recortado, afeitado), vestimenta limpia y ordenada.
- c) Debe mantener en todo momento porte, autoridad y cortesía para dar una buena imagen de la empresa.
- d) Mantendrá limpio, ordenado y operativo los equipos, materiales (accesorios) en sus puestos de trabajo.
- e) Controlará y verificará en el sistema SIMANET, el cumplimiento de los requisitos para el ingreso de personal a trabajar en el astillero: Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud

- y pensión (SCTR), Exámenes Médicos Ocupacionales, caso contrario no estará autorizado su ingreso.
- f) Verificar que toda persona que ingrese a realizar trabajos cuente con identificación y equipos de protección personal (EPP).
 - g) Efectuar control de ingreso y salida de equipos y materiales.
 - h) Está prohibido el ingreso con armas de fuego, objetos punzo cortantes y/o cualquier otro objeto que pueda significar un riesgo a los demás.
 - i) El ingreso de cámaras fotográficas, filmadoras y drones será con la coordinación y autorización del área usuaria y la Jefatura de Protección de Planta respectivamente.
 - j) Verificar que el personal ingrese sin gorras ni lentes oscuros a fin que su imagen pueda ser registrada por las cámaras del Sistema de Video- vigilancia ante posibles eventualidades.
 - k) Se dirigirá en forma educada al personal de clientes, visitante, proveedores de bienes y/o servicios, identificándolos con el documento Nacional de Identidad o Pasaporte y constatando que la fotografía y datos personales sean los del portador y de acuerdo a nuestro control documentario físico y digital. Finalmente, una vez verificado procederá a canjear sus documentos personales por los pases de visitantes según el área al cual se dirige, dando cumplimiento a las instrucciones vigentes.
 - l) Los vehículos que ingresen y/o se retiren de las instalaciones deberán ser inspeccionados de tal forma que se puedan reflejar acciones disuasivas de control.
 - m) Cuando sea designado como ronda de vigilancia, revisará y firmará los cuadernos de novedades en cada puesto de control y garitas, debiendo hacer como mínimo tres (03) veces en el turno diurno y cinco (05) en el nocturno, tomando conocimiento de las novedades registradas y comunicadas a su relevo.
 - n) El Inspector encargado de la Ronda, tiene la obligación de impartir capacitaciones (mínimo 5 minutos) diarias en ambos turnos a todos los puestos de guardia lo cual deberá ser evidenciado mediante formato de capacitación firmada por el Supervisor de Planta Industrial y entregado al Técnico especialista de Seguridad Física para su verificación, visado y archivo.
 - o) Comunicará las novedades oportunamente y por el medio más rápido a la Oficina de Protección de Planta.
 - p) Con autorización del Jefe de Servicio, el cierre de las puertas peatonal y vehicular se efectuará a las 22:00 horas, colocándose candado de seguridad en la peatonal. La apertura de ambas puertas se efectuará a las 06:00 horas.
 - q) Recibe reportes de novedades de los Puestos de Vigilancia.
 - r) Será responsable de los agentes en su puesto de guardia.
 - s) Llenará correctamente los registros de control, así como deberá cumplir, hacer cumplir los procedimientos de SIMA – CALLAO que corresponden al Sistema Gestión Integrada, en el Proceso de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente (P-24).
 - t) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por Jefe de DSGI.

1.3.2.3 Implementos de vestuario y seguridad:

- Dos (02) Juegos de Uniformes (camisa de algodón manga larga con logo y pantalón denim), repartidos cada 4 meses.
- Una (01) chompa cuello alto tipo Jorge Chávez color negro repartido al inicio del servicio.
- Dos (02) pares de zapatos de punta de composite / acrílico repartidos cada 4 meses.
- Equipos de EPPS. (Lentes de seguridad, tapones de oídos, respirador de media cara) según uso y/o periodos de 3 meses, los mismos que deberán ser normados y certificados.

- Una (01) casaca impermeable con capucha, repartida cada 4 meses.
- Un (01) poncho impermeable por todo el servicio.

1.3.3 DEL AGENTE DE SEGURIDAD DE PLANTA INDUSTRIAL

1.3.3.1 Perfil del Puesto:

- a. Sexo masculino o femenino, edad mínima veinticinco (25) años de preferencia.
- b. Contar con carnet de vigilante vigente de SUCAMEC.
- c. Experiencia mínima dos (02) años como Vigilante en Plantas Industriales.
- d. Contar con la documentación obligatoria de acuerdo a ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (examen médico ocupacional apto, Seguro Complementario de Riesgo de Salud y Pensión).
- e. Conocimiento en primeros auxilios.
- f. Conocimiento en uso de extintores.
- g. No contar con antecedentes penales, judiciales, ni procesos judiciales en proceso o pendientes.

1.3.3.2 Funciones Generales del Agente de Seguridad de Planta:

- a. Control y registro del personal que ingrese o se retire de las instalaciones.
- b. Control de ingreso y/o salida de movilidades, así como verificación de equipos y materiales que ingresen o salgan en dichas movilidades.
- c. Mantendrá su presentación personal (cabello recortado, afeitado), vestimenta limpia y ordenada.
- d. Debe mantener en todo momento porte, autoridad y cortesía para dar una buena imagen de la empresa.
- e. Antes de asumir su servicio, verificará la operatividad de su equipo de comunicación.
- f. Queda prohibido el ingreso de movilidades no autorizadas en el área de producción (muelle de montaje, gradas, dique seco, zonas adyacentes a los talleres); de ser necesario estas deberán ser autorizadas por el Jefe de Producción en los horarios establecidos.
- g. Se dirigirá con la debida atención y respeto debiendo comunicar a los visitantes las normas sobre su tránsito peatonal y vehicular (parqueaderos autorizados, velocidad, y luces de emergencia.).
- h. Informará horariamente a la Oficina de Protección de Planta en horas laborales o al Jefe de Servicio en horas no laborales; Las novedades que pudieran presentarse en su periodo de guardia.
- i. Deberá registrar adecuadamente en el cuaderno de novedades, las ocurrencias y hechos.
- j. Verificará los equipos que ingresen y salgan de las instalaciones.
- k. Custodiará área de playa Sur de incursión de personal foráneo al astillero ya sea por tierra o mar, evitando que sustraigan materiales propios y terceros.
- l. Custodiará el acceso al Almacén General, donde se verifique que todo material que salga del almacén esté conforme con el vale de materiales y tenga todas las firmas autorizadas según disponibilidad de personal de vigilancia.
- m. Verificará que no haya incursiones diurnas ni nocturnas de botes foráneos en las instalaciones del SIMA CALLAO.

1.3.3.3 Implementos de vestuario y seguridad:

- Dos (02) juegos de uniformes (camisa de algodón manga larga con logo y pantalón drill), repartidos das 4 meses

- Una (01) chompa cuello alto tipo Jorge Chávez color negro.
- Dos (02) pares de zapatos de punta de composite / acrílico repartidos cada 4 meses.
- Equipos de EPPS. (Lentes de seguridad, tapones de oídos, respirador de media cara) según uso y/o periodos de 3 meses, los mismos que deberán ser normados y certificados.
- Una (01) casaca impermeable con capucha, repartida cada 4 meses.
- Dos (2) chalecos industriales con cinta reflectiva color anaranjado repartidos cada 4 meses.
- Un (01) poncho impermeable por todo el servicio.

1.3.4 **FUNCIONES ESPECÍFICAS POR PUESTOS CONTROL Y VIGILANCIA:**

➤ **RONDA DE VIGILANCIA**

- a. El relevo de guardia se efectuará de la siguiente manera:

Primer Turno: 06:00 a 18:00 horas
Segundo Turno: 18:00 a 06:00 horas

- b. Será responsable de la distribución del personal de protección de planta según el Rol de guardia; está facultado a modificar la distribución de acuerdo a la asistencia, debiendo dar parte de las novedades del personal a la Oficina de Protección de Planta en horas laborables y al Jefe de Servicio en horas no laborables.
- c. Supervisa los Puestos de Control y Vigilancia, velando por la buena Presentación tanto de los puestos como del personal, así como la debida utilización de los Equipos de Protección Personal.
- d. Será responsable de revisar los cuadernos de novedades debiendo firmar su control por puesto de guardia, con un mínimo de TRES (03) veces en el turno diurno y CINCO (05) en el nocturno, tomando conocimiento de las novedades registradas.
- e. En turno nocturno, comunicará las novedades oportunamente y por el medio más rápido al Jefe de Servicio o al Patrulla de Seguridad.
- f. Dará cumplimiento a las consignas y rutinas internas del área (, puerta N° 7 BNC, puerta N° 2, puerta N° 3 etc.)
- g. Efectuará Ronda al perímetro de las instalaciones informando sobre novedades referentes a la infraestructura de edificios, iluminación y cerraduras, al realizar su recorrido deberá tomar en cuenta el siguiente cuadro:

RUTA DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA RONDA			
TURNO DIURNO			
N°	PUESTO DE GUARDIA	N° DE VISITAS	FIRMAS
1	TRANQUERA	MÍNIMO 03	APLICA
2	COMPUERTA DIQUE SECO	MÍNIMO 03	APLICA
3	PROYECTO LPD 2 "PAITA"	MÍNIMO 03	NO APLICA
4	CABEZO DE MUELLE	MÍNIMO 03	APLICA
5	PUESTO DE VIGILANCIA 35	MÍNIMO 03	APLICA
6	EDIFICIO BLANCO (CASA BLANCA)	MÍNIMO 03	NO APLICA
7	ALMACÉN GENERAL	MÍNIMO 03	APLICA
8	PUERTA VEHICULAR	MÍNIMO 03	APLICA
9	PUERTA PEATONAL Y REJA	MÍNIMO 03	APLICA
10	PUERTA N° 2	MÍNIMO 03	NO APLICA
11	PUERTA N° 3 (BRAVO)	MÍNIMO 03	NO APLICA
TURNO NOCTURNO			

N°	PUESTO DE GUARDIA	N° DE VISITAS	FIRMAS
1	EDIFICIO PRINCIPAL Y PUERTA POSTERIOR	MÍNIMO 05	NO APLICA
2	TALLER DE ELECTRICIDAD X-51	MÍNIMO 05	NO APLICA
3	CONTROL DE CALIDAD	MÍNIMO 05	NO APLICA
4	TALLER DE METALURGIA X-81	MÍNIMO 05	NO APLICA
5	CÁMARA DE OFICIALES	MÍNIMO 05	NO APLICA
6	CENTRAL CONTRA INCENDIOS C.C.I.	MÍNIMO 05	NO APLICA
7	LABORATORIO SIMA	MÍNIMO 05	NO APLICA
8	CASA DE FUERZA	MÍNIMO 05	NO APLICA
9	PAÑOL N°3 DSGI	MÍNIMO 05	NO APLICA
10	LAVANDERIA SIMA	MÍNIMO 05	NO APLICA
11	PELUQUERIA SIMA	MÍNIMO 05	NO APLICA
12	ZAPATERIA SIMA	MÍNIMO 05	NO APLICA
13	SASTRERIA SIMA	MÍNIMO 05	NO APLICA
14	TALLER DE MECÁNICA NAVAL X-37	MÍNIMO 05	NO APLICA
15	OFICINA DE JEFES DE PROYECTOS DIVISIÓN DE REPARACIONES NAVALES PARTICULARES	MÍNIMO 05	NO APLICA
16	TRANQUERA	MÍNIMO 05	APLICA
17	COMPUERTA DIQUE SECO	MÍNIMO 05	APLICA
18	PROYECTO LPD 2	MÍNIMO 05	APLICA
19	CABEZO DE MUELLE	MÍNIMO 05	APLICA
20	PUESTO DE VIGILANCIA 35	MÍNIMO 05	APLICA
21	EDIFICIO BLANCO (CASA BLANCA)	MÍNIMO 05	NO APLICA
22	ALMACÉN GENERAL	MÍNIMO 05	APLICA
23	PUERTA VEHICULAR	MÍNIMO 05	APLICA
24	PUERTA PEATONAL Y REJA	MÍNIMO 05	APLICA
25	PUERTA N° 2	MÍNIMO 05	NO APLICA
26	PUERTA N° 3 (BRAVO)	MÍNIMO 05	NO APLICA

- h. La ronda del turno nocturno deberá verificar el cierre del galpón vehicular del edificio Principal, en caso de encontrarlo abierto deberá informar vía radio de comunicaciones al Patrulla de seguridad para que realice las coordinaciones para el cierre del mismo.
- i. Deberá verificar el cierre de la puerta la cual da acceso a la oficina de Soporte técnico, la cual se encuentra a la espalda del edificio Principal.
- j. Deberá verificar que todas las puertas y ventanas de las oficinas de la zona administrativas se encuentren cerradas y con las luces apagadas, en caso contrario informará al Jefe de Servicio y patrulla de Seguridad.
- k. Al término de cada recorrido, deberá anotar en el cuaderno de novedades correspondiente a la ronda e informar sobre alguna ocurrencia al encargado de la oficina de Protección de Planta.

Handwritten signature and vertical line.

➤ **PUERTA PEATONAL (GARITA Y REJA)**

- a. El relevo de guardia será de la siguiente manera:

Primer turno: 06:00 a 18:00 horas

Segundo turno: 18:00 a 06:00 horas

- b. Verificará que el equipo de comunicaciones se encuentre operativo realizando prueba de comunicaciones. Mantener su área limpia y ordenada. Verificará los bienes existentes en su zona de guardia.
- c. Al inicio de la guardia informará al Ronda las novedades y consignas dejadas por su relevo.
- d. El ingreso del personal de visitas, reuniones o de terceros deberá ver verificado su registro en el SIMANET
- e. A partir de las 8:00 horas deberá verificar que toda persona que ingrese a realizar trabajos cuente con sus respectivos Equipos de Protección Personal (EPP) de acuerdo a las actividades a realizar.
- f. Está restringido el ingreso con armas de fuego, objetos punzocortantes y/o cualquier otro objeto que pueda significar un riesgo a los demás. Asimismo, el ingreso de cámaras fotográficas y/o filmadoras. con excepción de las coordinadas con la Oficina de Protección de Planta.
- g. Está prohibido el ingreso a terceros, que presenten signos o indicios que hagan sospechar del estado de influencia del alcohol y/o sustancias tóxicas.
- En caso de personal SIMA, deberá ser coordinado con la Oficina de Protección de Planta para que el trabajador pueda ingresar y ser acompañado por personal de seguridad al área de Posta médica para la evaluación correspondiente.
- h. Verifica que el personal ingrese o se retire, sin gorras ni lentes oscuros a fin que su imagen pueda ser registrada por las cámaras del Sistema de Video- vigilancia ante posibles eventualidades.
- i. Se dirigirá en forma cortes al personal de clientes, visitante, proveedores de bienes y/o servicios, identificándolos con sus documentos de identidad autorizados (DNI, PASAPORTE y CARNET DE EXTRANJERIA) constatando que las identificaciones correspondan al portador, verificando las autorizaciones de ingreso Finalmente una vez verificado procederá a canjear sus documentos personales por los pases de visitantes según el área al cual se dirige.
- j. Informa a la Oficina de Protección de Planta el ingreso de ciudadanos extranjeros para que sean acompañados por personal de las áreas que solicitan y/o autorizan su ingreso.
- k. Procede al decomiso de pases caducados y/o deteriorados.
- l. Controla y verifica la salida de todo tipo de material solicitando el respectivo documento de autorización (Papeleta de Salida de Material o Guías de remisión SIMA), debidamente firmada por el Jefe de Protección de Planta dando cumplimiento al horario establecido (de lunes a viernes de 07:30 a 17:00) en horas laborables y en horas no laborables autorizadas y firmadas por el Jefe de Servicio de guardia.
- m. Informa las novedades u ocurrencias oportunamente por el medio más rápido a la Oficina de Protección de Planta.
- n. Solicita al Jefe de Servicio la autorización para el cerrado de las puertas tanto peatonal como vehicular a las 22:00 horas debiendo verificar que las mismas tengan las medidas de seguridad correspondientes. Asimismo, solicitará su apertura a 06:00 horas.
- o. Estará supervisado por el Ronda y el Patrulla de Seguridad.

➤ **PUERTA VEHICULAR**

- a. El relevo de guardia será de la siguiente manera:

Primer turno: 06:00 a 18:00 horas

Segundo turno: 18:00 a 06:00 horas

- b. Verificará que el equipo de comunicaciones se encuentre operativo realizando prueba de comunicaciones. Mantener su área limpia y ordenada. Verificará los bienes existentes en su zona de guardia.
- c. Al inicio de la guardia informará al Ronda las novedades y consignas dejadas por su relevo.
- d. Está restringido el ingreso con armas de fuego, objetos punzocortantes y/o cualquier otro objeto que pueda significar un riesgo a los demás. Asimismo, el ingreso de cámaras fotográficas y/o filmadoras, con excepción de las coordinadas con la Oficina de Protección de Planta.
- e. El ingreso del personal de visitas, reuniones o de terceros deberá ver verificado su registro en el SIMANET, asimismo se deberá registrar en el formato F-24-PP-03-SC (Formato de Relación de Vehículos que Ingresan al SIMA-CALLAO), los datos del vehículo y conductor, tanto su ingreso como salida.
- f. Todo vehículo que ingrese y/o se retire de las instalaciones deberá ser inspeccionado incluyendo el contenido de paquetes, bultos, maletines, u otros.
- g. Está prohibido el ingreso a terceros, que presenten signos o indicios que hagan sospechar del estado de influencia del alcohol y/o sustancias tóxicas.
- En caso de personal SIMA, deberá ser coordinado con la Oficina de Protección de Planta para que el trabajador pueda ingresar y ser acompañado por personal de seguridad al área de Posta médica para la evaluación correspondiente.
- h. Se dirigirá en forma cortes al personal visitante, proveedores de bienes y/o servicios, identificándolos con sus documentos de identidad autorizados (DNI, PASAPORTE o CARNET DE EXTRANJERIA) constatando que las identificaciones correspondan con el portador.
- i. Informará a la Oficina de Protección de Planta el ingreso de ciudadanos extranjeros para que sean acompañados por personal de las áreas que solicitan y/o autorizan su ingreso.
- j. Procederá al decomiso de pases caducados y/o deteriorados.
- k. Controlará y verificará la salida de todo tipo de material solicitando el respectivo documento de autorización (Papeleta de Salida de Material o Guías de remisión SIMA), debidamente firmada por el Jefe de Protección de Planta de lunes a viernes de 07:30 a 17:00 en horas laborables y en horas no laborables autorizadas y firmadas por el Jefe de Servicio de guardia.
- l. Informará las novedades u ocurrencias oportunamente por el medio más rápido a la Oficina de Protección de Planta.
- m. Verificará que la puerta peatonal y vehicular sean cerrados con los respectivos seguros a partir de las 22:00 horas dando parte al Jefe de Servicio para su posterior apertura a las 06:00 horas.
- n. Estará supervisado por el Ronda y Patrulla de Seguridad.

➤ **TRANQUERA DIQUE SECO**

- a. El relevo de guardia será de la siguiente manera:

Primer turno: 06:00 a 18:00 horas

Segundo turno: 18:00 a 06:00 horas

- b. Verificará que el equipo de comunicaciones se encuentre operativo realizando prueba de comunicaciones. Mantener su área limpia y ordenada. Verificará los bienes existentes en su zona de guardia.
- c. Al inicio de la guardia informará al Ronda las novedades y consignas dejadas por su relevo.
- d. Los únicos documentos de identificación válidos para el acceso del Personal Naval son la Tarjeta de Identidad Naval (T.I.N.), el Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) y el Foto identificador emitida por la dependencia.
- e. El personal naval que no pertenezca al SIMAC solo podrá ingresar con autorización de la Oficina de Protección de Planta, debiendo dar parte y registrar los datos y área de destino, en el caso que se autorice el acceso.
- f. El ingreso de las dotaciones navales de los proyectos está supeditada al listado remitido por la Oficina de Protección de Planta, debiendo canjear el documento de identificación por un pase de visitante.
- g. Está restringido el ingreso de personal civil con armas de fuego, objetos punzocortantes y/o cualquier otro objeto que pueda significar un riesgo a los demás. Asimismo, el ingreso de cámaras fotográficas y/o filmadoras, con excepción de las coordinadas con la Oficina de Protección de Planta.
- h. Verificará y controla el tránsito del personal entre las instalaciones de la empresa y la Base Naval del Callao, debiendo verificar de manera estricta las cintas distintivas de los pases de ingreso, permitiendo solo el tránsito del personal que cuente con cinta naranja.
- i. Verifica que el personal ingrese sin pasamontañas, gorras ni lentes oscuros a fin que su imagen pueda ser registrada por las cámaras del Sistema de Video- vigilancia ante posibles eventualidades.
- j. Todo vehículo que ingrese y/o se retire de las instalaciones deberá ser inspeccionado incluyendo el contenido de paquetes, bultos, maletines, u otros.
- k. Verificar que los trabajadores propios y terceros, transiten con vestuario completo y EPPS.
- l. Está prohibido el ingreso a terceros, que presenten signos o indicios que hagan sospechar del estado de influencia del alcohol y/o sustancias tóxicas.
 - En caso de personal SIMA, deberá ser coordinado con la Oficina de Protección de Planta para que el trabajador pueda ingresar y ser acompañado por personal de seguridad al área de Posta médica para la evaluación correspondiente
- m. Controla y verifica la salida de todo tipo de material solicitando la Papeleta de Salida de Material, Formato de material en Tránsito o Guía de Remisión SIMA según sea el caso.
- n. En caso de tratarse de material de procedencia naval solo podrá ser retirado con vale del Buque solicitante, debidamente firmado por el Comando de la nave, siendo previamente verificado por la Oficina de Protección de Planta.
- o. Estará supervisado por el Ronda y la Patrulla de Seguridad.

➤ **PUERTA N° 3 ZONA DE BANCOS**

- a. Se activará en caso se cierre la Tranquera del Dique Seco, ya sea por emergencias, simulacros, trabajos de arenado, pintado, maniobras, Ceremonias u orden especial. Debiendo cumplir las mismas funciones que el Puesto de Tranquera Dique Seco.

➤ **PROYECTOS EN EJECUCIÓN**

- a. Se activará previa autorización del JDSGI
- b. El relevo de guardia será de la siguiente manera:

Primer turno: 06:00 a 18:00 horas

Segundo Turno: 18:00 a 06:00 horas

- c. Verificará que el equipo de comunicaciones se encuentre operativo realizando prueba de comunicaciones. Mantener su área limpia y ordenada. Verificará los bienes existentes en su zona de guardia.
- d. Al inicio de la guardia informará al Ronda las novedades y consignas dejadas por su relevo.
- e. Debe relevarse con las consignas impartidas y registradas en el cuaderno de novedades, asimismo los materiales que se encuentren alrededor de la embarcación o proyecto.
- f. Controla y registrar el ingreso y salida del personal de trabajadores al área la embarcación o proyecto, debiendo cumplir lo siguiente:
 - Verificar que cuenten con la autorización correspondiente
 - Inspeccionar minuciosamente los maletines, mochilas, bolsas u otros.
 - Verificar el material, equipo o herramienta que ingresa o es retirado de la Embarcación o proyecto, debiendo registrar los datos completos de la persona, número de serie o características del material.
- g. No permitirá la salida de ningún material de la embarcación sin la correspondiente autorización del Jefe de proyecto
- h. Se prohíbe el ingreso de alimentos al interior del proyecto.
- i. Estará supervisado por el Ronda y el Patrulla de Seguridad.

➤ **ALMACÉN GENERAL**

- a. El relevo de guardia será de la siguiente manera:

Primer turno: 06:00 a 18:00 horas

Segundo turno: 18:00 a 06:00 horas

- b. Verificará que el equipo de comunicaciones se encuentre operativo realizando prueba de comunicaciones. Mantener su área limpia y ordenada. Verificará los bienes existentes en su zona de guardia.
- c. Al inicio de la guardia informará al Ronda las novedades y consignas dejadas por su relevo.
- d. Controlar el ingreso y salida de personal y materiales observando lo siguiente:
 - El ingreso de personal al almacén solo será para retirar y/o dejar materiales previa presentación del Pedido de Materiales, Guía de remisión y/o factura en caso de compras por caja chica, u otro documento que sustente la labor que realizará durante su permanencia en el almacén.
 - Todo material que es retirado del almacén debe ser sustentado con el Vale de Salida y/o Vale Provisional debidamente firmada por el despachador y el sello de "DESPACHADO", caso contrario no se permitirá la salida e informará inmediatamente al jefe de almacén para las acciones que corresponda.
 - Solo está permitido el ingreso de vehículos transportando o para retirar materiales con peso mayor a 20 kg. La carga será bajada y seguidamente procederá estacionarse en los exteriores del almacén durante el tiempo que demore el usuario o proveedor hasta concluir el trámite administrativo.
 - Evitar la congestión

- amiento vehicular debiendo coordinar constantemente con el Ronda y la Puerta vehicular, cuando se realice maniobras con montacargas para recepción o despacho de materiales, no permitirá el ingreso de vehículos, hasta el término de la maniobra fin prevenir accidentes.
 - Toda persona que ingrese al almacén portará obligatoriamente los EPP correspondientes, caso contrario no permitirá el ingreso, el personal que requiera ingresar al almacén para realizar actividades diferentes a entrega o retiro de material, deberá ser comunicado al Encargado del Almacén para su conocimiento.
 - Registrar las ocurrencias más resaltantes en el cuaderno de registro de ocurrencias
 - Efectuará revisión corporal y revisará los bolsos y/o maletines del personal que se retire del almacén. El personal que se niegue a ser revisado no saldrá del almacén hasta que sea revisado, informando de inmediato al Jefe de Almacén y será registrado en el cuaderno de ocurrencias.
 - Al término de la Jornada laboral y antes de retirarse deberá informar las novedades al Jefe del almacén.
- e. Estará supervisado por el Ronda y el Patrulla de Seguridad.

➤ **CABEZO DE MUELLE DE MONTAJE**

- a. El relevo de guardia será de la siguiente manera:

Primer Turno	06:00 a 18:00 horas
Segundo Turno	18:00 a 06:00 horas

- b. Verificará que el equipo de comunicaciones se encuentre operativo realizando prueba de comunicaciones. Mantener su área limpia y ordenada. Verificará los bienes existentes en su zona de guardia.
- c. Al inicio de la guardia informará al Ronda las novedades y consignas dejadas por su relevo.
- d. Tendrá como función principal dar la alerta al personal de guardia y Jefe de Servicio del SIMA CALLAO de la potencial incursión de personal foráneo al astillero por lado de mar sin exponer su integridad personal, con el fin de evitar el robo de materiales propios y terceros.
- e. El Vigilante deberá contar con el siguiente equipamiento:
- UNA (01) Linterna de mano cargada.
 - UN (01) Chaleco Salvavidas, el mismo que deberá tenerlo puesto (verificar) cuando se desplazarse fuera de su caseta de vigilancia.
 - UNA (01) Radio Portátil (Canal 5)
 - UNA (01) Batería de Repuesto para la Radio Portátil (De preferencia)
 - UN (01) Silbato
- f. Alertará por radio a los demás puestos de vigilancia incluyendo a los diques flotantes de la sospecha de incursión lado de mar.
- g. No llevará a su puesto ningún objeto extraño que perturbe o distraiga su atención (radio, revistas, periódicos, etc.)
- h. Se encontrará en todo momento alerta y en aptitud vigilante, no deberá abandonar su puesto de guardia, por ningún motivo durante las horas nocturnas.

i. **ESTA PROHIBIDO Y SE DEBE INFORMAR AL RONDA DE VIGILANCIA lo siguiente:**

- La aproximación de embarcaciones foráneas e intenciones de ataque a zona SIMA CALLAO. Está prohibido El ingreso y salida de personal y material por mar. En caso de desembarque deberá ser reportado de inmediato por radio de comunicaciones.
- Observar la presencia de material extraño en el mar y en el muelle y reportarlo.
- De observar el ingreso de autos en el muelle y tránsito de personal no identificado y sospechoso deberá acercarse identificarlo y reportarlo.
- En turno noche; con la linterna asignada efectuará un barrido iluminando el lado de mar, como medida preventiva de incursiones y siempre manteniendo su atención y visión hacia el área acuática.
- En caso de observar que se encuentran naves las cuales obstruyan su visualización deberá registrar y dar parte al Oficina de seguridad en horario de Oficina y fuera del horario al Jefe de servicio fin de coordinar con las autoridades navales pertinentes para que realicen rondas en rada interior.

j. Estará supervisado por el Ronda y el Patrulla de Seguridad.

➤ **CENTRAL DE MONITOREO DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA**

a. El relevo de guardia se efectuará de la siguiente manera:

Primer Turno: 06:00 a 18:00 horas
Segundo Turno: 18:00 a 06:00 horas

- b. Verifica la operatividad de todos los equipos que conforman el Sistema de Video Vigilancia.
- c. Sólo está autorizado el uso del Sistema de Video Vigilancia para el registro de actividades propias de la empresa debiendo tener presente el derecho a la privacidad de las personas. Su incumplimiento de la presente será motivo de sanción asumiendo las responsabilidades civiles y penales que deriven su mala utilización.
- d. Está terminantemente prohibido la utilización no autorizada del Sistema de Video Vigilancia, la exportación, conversión, reproducción total o parcial como infidencia del contenido del registro de imágenes a personas ajenas a Protección de Planta.
- e. Informa inmediatamente cualquier anomalía del sistema por el medio más rápido al Jefe de Protección de Planta y a la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), para las acciones correctivas; Asimismo llevará un registro de las mismas donde consignará lo siguiente:
- Fecha
 - Hora
 - Cámaras afectadas
 - Personal de OTI a quien se reporta la anomalía
 - Fecha y hora en que se restituye el normal funcionamiento
- f. Lleva un registro de las novedades encontradas. Informará inmediatamente por el medio más rápido a su jefe inmediato para las acciones que estime conveniente. Asimismo, de encontrarse novedades más resaltantes durante su turno estas serán exportadas para su archivo correspondiente.
- g. Efectúa las coordinaciones con la División de Mantenimiento Industrial y Transporte para la limpieza externa de las cámaras de

vigilancia según la necesidad que estas requieran con la finalidad de mantener la claridad y nitidez de las imágenes.

- h. Estará supervisado por el Encargado de la Oficina de Protección de Planta.

➤ **OFICINA DE PROTECCIÓN DE PLANTA**

- a. Inicia su atención de 07:30 horas hasta las 16:15 horas cumpliendo con la siguiente rutina:

- 07:30 a 08:00 horas; Verificación de documentación para ingreso de movilidades y/o materiales en áreas productivas.
- 07:30 a 09:00 horas; Inspecciones a talleres y áreas programadas.
- 07:30 a 13:00 y 14:00 a 16:00 horas; Recepción de documentación de autorización de ingreso y salida de personal o material.
- 09:00 a 12:00 y 14:00 a 15:00 horas; Llenado de fichas de declaraciones juradas de datos personales del postulante.
- 16:00 a 17:30 horas; Preparación de informes; reportes de ocurrencias y archivo de documentos.

- b. Lleva el control documentario de las autorizaciones de ingreso y salida del personal o material.
- c. Lleva el control de puertas y accesos principales a las instalaciones de la empresa.
- d. Implementa, organiza y supervisa las rondas de vigilancia.
- e. Controla la asistencia del Personal de Protección de Planta, la confección de los roles de guardia, planillas de mano obra e incentivo.
- f. Confecciona pases personales a personal de tripulantes, proveedores de bienes y servicios que sean solicitadas por las diferentes áreas de la empresa en la cuales se consignaran los siguientes datos:

- Fotografía de frente
- DNI (Nacionales) N° Pasaporte (Extranjeros)
- Nombre de la aseguradora
- N° Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensión y Salud
- Nombre de Clínica afiliada a ser evacuado en caso de emergencia
- Nombre de familiar o contacto más cercano en caso de emergencia
- Número de teléfono del familiar o contacto más cercano en caso de emergencia
- Tipo y factor sanguíneo
- Alérgico a alguna enfermedad
- Fecha de caducidad del pase.

- g. Estará supervisado por el Encargado de la Oficina de Protección de Planta.

➤ **COMPUERTA DIQUE SECO**

- a. Se activa solo en el caso de ser requerido por necesidad del servicio, ceremonias, visitas especiales y/o maniobra.
- b. El relevo de guardia es de la siguiente manera:

Primer turno	06:00 a 18: 00horas.
Segundo Turno	18:00 a 06:00 horas.

- c. Verificará que el equipo de comunicaciones se encuentre operativo realizando prueba de comunicaciones. Mantener su área limpia y ordenada. Verificará los bienes existentes en su zona de guardia.
- d. Al inicio de su guardia informa a la ronda las novedades y consignas dejadas por su relevo.
- e. Debe efectuar el control e identificación de todo el personal que transite por su zona, no permitiendo el libre tránsito de personal no autorizado.
- f. No permitirá por ningún motivo la salida de materiales por la compuerta del dique seco, comunicándole al personal que deberá realizarlo por la Tranquera con la respectiva papeleta de salida de materiales autorizada por la Oficina de Protección de Planta.
- g. Verifica que personal de trabajadores y tripulantes de las embarcaciones que se encuentren en Dique, no arrojen desperdicios u otros, debiéndolo hacer en los receptáculos autorizados para su segregación correcta.
- h. Estará supervisado por el Ronda y el Patrulla de Seguridad.

➤ **PUESTO DE VIGILANCIA PV 35 (VARADERO SYNCROLIFT)**

- a. El relevo de guardia se efectuará de la siguiente manera:

Primer Turno	06:00 a 18:00 horas
Segundo Turno	18:00 a 06:00 horas

- b. Tendrá como función principal el impedir la incursión de personal foráneo al astillero por lado de mar, evitando que sustraigan materiales propios y terceros.
- c. Se encontrará en todo momento alerta y en aptitud vigilante, no deberá abandonar su puesto de guardia, por ningún otro motivo que no sea el de las maniobras de ingreso y salida de las embarcaciones en el Syncrolift
- d. ESTA PROHIBIDO Y SE DEBE INFORMAR AL RONDA DE VIGILANCIA lo siguiente:

- La aproximación de embarcaciones foráneas e intenciones de ataque a zona SIMA CALLAO.
- Está prohibido El ingreso y salida de personal y material por mar. En caso de desembarque deberá ser reportado de inmediato por radio de comunicaciones.
- Observar la presencia de material extraño en el mar y en el muelle y reportarlo.
- El ingreso de autos en el muelle y tránsito de personal no identificado y sospechoso debiendo ser reportarlo.

- e. Estará supervisado por el Ronda y Patrulla de Seguridad

➤ **ZONA DE GRADAS**

- a. El relevo de guardia se efectuará de la siguiente manera:

Primer Turno	06:00 a 18:00 horas
Segundo Turno	18:00 a 06:00 horas

- b. Verificará la operatividad de su equipo de comunicación.
- c. Verificará el tránsito de los vehículos por las áreas productivas, prestando especial atención a las movilidades en la parte exterior del Almacén General, así como por la zona de contenedores, debiendo mantener constante comunicación con la Puerta Vehicular y el Almacén General.

- d. Verificará el tránsito peatonal y de materiales en su área de responsabilidad.
- e. Estará supervisado por el Ronda y el Patrulla de Seguridad.

➤ **PUERTA N° 2**

- a. Se apertura de lunes a sábado a las 07:00 horas hasta las 08:30 horas para brindar las facilidades a las movilizaciones de los colaboradores que estacionan tanto en el estacionamiento en la Base Naval como dentro de las Instalaciones del Astillero, debiendo registrar a las mismas.
- b. Se apresurará de lunes a sábado a las 13:00 horas para rutina de refrigerio debiendo cerrar a las 14:00 horas.
- c. Se apertura de lunes a sábado de 16:00 horas hasta las 18:30 horas para controlar la salida de las movilizaciones de los colaboradores.

➤ **PUERTA N° 7 BASE NAVAL**

- a. Se activará previa autorización del JDSGI
- b. El horario de guardia será de la siguiente manera:

Primer Turno 06:30 a 08:00 horas
Segundo Turno 16:00 a 18:30 horas
- c. Debe mantener en todo momento porte y autoridad, cuidando su presentación personal y por ende la imagen de la empresa.
- d. Verifica que los equipos de comunicación se encuentren operativos, realizando prueba de comunicación con el Ronda al momento de tomar la guardia.
- e. Debe dar cumplimiento a las consignas impartidas para el control del personal que ingresa a las instalaciones.
- f. Debe inspeccionar el contenido de maletines, paquetes, carteras y otros de todos los vehículos de propiedad de colaboradores del SIMA-CALLAO y SIMA – PERÚ, inspeccionando minuciosamente, haciendo descender si es preciso a los ocupantes del vehículo, revisando debajo de los asientos y espaldares de los mismos al momento del ingreso y salida respectivamente.
- g. Está restringido el ingreso de licores, con armas de fuego, objetos contundentes o punzocortantes, así como material inflamable, explosivo o cualquier de otra índole que pudiera poner en riesgo la salud o la integridad física o causar daños a la empresa, salvo que se trate de personal debidamente autorizado.
- h. El ingreso de cámaras fotográficas y/o filmadoras se encuentran restringido.
- i. Está prohibido el ingreso a las instalaciones las personas con signos o síntomas que hagan sospechar la posibilidad de estar bajo la influencia de alcohol y/o sustancias tóxicas.
- j. Se dirigirá en forma cortés al personal del SIMA, identificándolos con sus respectivos FOTOCHECKS constatando que la fotografía y datos personales corresponda al portador de la misma, asimismo como la vigencia.
- k. Procederá al decomiso de pases caducados y/o deteriorados
- l. Informará las novedades u ocurrencias oportunamente por el medio más rápido a la Oficina de Protección de Planta.

➤ **INSTRUCCIONES PARA EL TRASLADO DE VIGILANTES A PUERTA 7**

De 6:30 a 8:00 horas:

- a. DOS (02) vigilantes (Compuerta Dique Seco y Apoyo de Puerta Vehicular) se dirigen a pie a Puerta 7. Hora de ida 06:00 horas.
- b. 8:00 horas se recoge el personal con la camioneta de CCI

De 16:00: 18:30 horas:

- c. DOS (02) vigilantes (Compuerta Dique Seco y Apoyo puerta vehicular) serán trasladados con camioneta de CCI hacia la puerta 7
- d. 17:45 DOS (02) Vigilantes de turno nocturno (Almacén general y Compuerta Dique Seco)
- e. Se les transportará con Camioneta CCI hacia la puerta 7 y se recogerá a la guardia saliente,
- f. 18:30 Personal Vigilante regresará peatonalmente a sus puestos correspondientes.

➤ **JEFATURA SIMA**

- a. Cubierto por UN (01) Inspector de Seguridad

El horario de guardia será de la siguiente manera:

Primer Turno 07:00 a 17:00 horas

- b. Debe mantener porte y autoridad, cuidando su presentación personal y limpieza del área.
- c. Verificará con las Gerencias del SIMA; si el personal de visita que se aproxima está programado.
- d. Solo permitirá el ingreso a personal que cuente con autorización de las Gerencias, comunicando a la oficina de Protección de Planta y registrándolo en el cuaderno de ocurrencias.
- e. Coordinara con las secretarías de las Gerencias para conocer el programa de visita diario.
- f. Efectuará llamadas telefónicas de ser necesario a la Gerencia.
- g. Recibirá a la visita e indicará a qué sala de reuniones deben dirigirse.
- h. Solicitará documento de identidad y entregará el pase de visita en caso no tenga, debido a que haya ingresado por la Base naval del Callao.
- i. Mantendrá la lista telefónica con números actualizados y el teléfono operativo; caso contrario informará a la oficina de Protección de Planta para las acciones correctivas.

1.3.5 EQUIPOS DE PROTECCIÓN E IMPLEMENTOS QUE PROPORCIONARÁ EL CONTRATISTA:

PARA LOS SUPERVISORES, INSPECTORES Y AGENTES DE SEGURIDAD:

- Mínimo DOCE (12) Radios Motorola operativas al 100%, cada uno deberá contar con su respectivo cargador (Deberá contar con stock disponible en casos de cambio por anomalías)
- VEINTITRÉS (23) cascos de seguridad con el siguiente detalle técnico:

Ítem	Detalle técnico	Norma
1	Carcasa: Material polietileno de alta densidad.	ANSI/ISEA Z89.1 – 2014 Tipo I Clase E (20000V)
2	Ranura laterales para colocación de accesorios de seguridad	
3	Cuatro puntos de sujeción del sistema de suspensión	
4	Color: amarillo	
5	Suspensión: tipo fas-track	
6	Banda sudadera para la frente de material anti alérgico	
7	Correa de corona doble ajustable de material nylon	
8	Peso: 12 onzas ± 1 onza.	
9	Año de fabricación máximo un año de antigüedad	
10	Logo de la empresa en la parte delantera del casco	

- TRES (03) equipos celulares distribuidos: UN (1) inspector responsable de puerta vehicular, UN (01) inspector responsable de la puerta peatonal y UN (01) supervisor de planta.
- CUATRO (4) detectores de metales portátil 360°.
- DOS (02) Espejos de Inspección vehicular con linterna para los vehículos.
- SIETE (07) linternas de mano LED de 60 metros de distancia mínimo de Luz. recargables con su respectivo cargador de batería de 6 voltios Deberá contar con stock disponible en casos de cambio por anomalías).
- DOS (02) linternas LED recargables las cuales cuenten con un mínimo de 50,000 lúmenes y/o tipo faro pirata que cuente con un alcance mínimo de 1,000 metros.
- VEINTITRÉS (23) silbatos con sus respectivos lanyards permanentemente.
- VEINTITRÉS (23) respiradores de media cara con filtro P-100 para partículas los mismo que deberán ser normados y certificados.
- DOS (02) chalecos salvavidas lo cuales deberán ser normados y certificados.

PARA USO DE LOS SUPERVISORES DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD EN LA ENTIDAD:

- DOS (2) computadoras para las funciones de supervisión y validación documentaria las cuales deberán tener las siguientes especificaciones técnicas:

Hardware

- UN (01) Procesador Intel Core i5 de 11va Generación.
- UN (01) SDD Disco duro de 512 GB.
- UNA (01) Memoria RAM de 8GB.
- UNA (01) Fuente de Poder ATX - 600W

Software

- Sistema Operativo Windows 11 de 64Bits
- Microsoft Office 2016 de 64 bits.

IMPORTANTE:

Ambas computadoras deberán contar con servicio de internet, y tener programas básicos necesarios para la realización de los trabajos

administrativos, así como programar mantenimientos regulares con el fin de mantener las computadoras de manera óptima.

- UNA (1) impresora para las funciones de supervisión y validación documentaria las cuales deberán tener las siguientes especificaciones técnicas:
 - Impresora Multifuncional
 - Sistema continuo gama media,
 - dotada con sus respectivas tintas con la regularidad que se necesite.

1.4 Otros Requerimientos al proveedor

- Contar con RNP vigente
- Ficha RUC, activo y habido vigente (rubro objeto de la contratación)
No estar imposibilitado para contratar con el Estado
- En caso de hurto/robos o pérdidas dentro de las 24 horas conocidas los hechos, el supervisor del SIMA CALLAO, iniciará las investigaciones correspondientes según procedimiento del Astillero, con el fin de determinar si el contratista ha incurrido en responsabilidad debido al incumplimiento de sus obligaciones expresamente establecidas, o por el actuar de su personal sin la diligencia ordinaria requerida, se sujetarán a las coberturas y la ejecución de las pólizas, para la indemnización se realizará cuando el SIMA-CALLAO acredite la responsabilidad de la empresa de seguridad o de su personal y que los montos y conceptos de reparación se sujetarán a las coberturas de las pólizas.
- El contratista tendrá la obligación de reponer o pagar el valor según precio del mercado, caso contrario será descontado de la factura más próxima a pagarse.
- Asimismo, el contratista deberá controlar el orden durante las emergencias, debiendo participar y ejecutar el plan de seguridad y evacuación establecido por el Astillero.
- De igual manera deberá reportar las medidas o acciones que correspondan para la prevención y protección contra posible siniestro, daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio de la propiedad, personal y bienes del SIMA-CALLAO.
- **Útiles de Escritorio:**
 - Cuadernos, lapiceros negros, regla, para el llenado de ocurrencias en el servicio por cada puesto.
 - TRES (03) cajas de 5 millares de hojas bond de 80 gr. deberán ser entregados de manera trimestral.

1.5 Obligaciones y Responsabilidades del Contratista

- Cumplimiento de la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783
- Cumplimiento del Reglamento de D.S N° 005-2012-TR de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades, materia del contrato no se vean interrumpidas durante los horarios establecidos.
- Mantener el efectivo de personal en turnos diurnos y nocturnos tomando sus precauciones en caso de faltos.
- Se requiere que la empresa de seguridad garantice que todo su personal porte el uniforme limpio y ordenado en todo el servicio. El cumplimiento de esta norma es obligatorio. La falta se regirán a lo dispuesto en el cuadro de penalidades del punto 1.6.
- La empresa de seguridad deberá asegurar el suministro oportuno y suficiente de Equipo de Protección Personal (EPP) a todo su personal. Se exige mantener un stock adecuado de EPP para cubrir las necesidades durante el servicio, garantizando así la seguridad y salud de los empleados y el cumplimiento de las normas de seguridad. La falta de EPP o la falta de la provisión de estos implementos en forma inadecuada será considerada una falta y se regirán a lo

dispuesto en el cuadro de penalidades del punto 1.6.

- Según la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo 29783, en el párrafo modificado por el artículo 2 de la ley N° 30222, publicada el 11 julio del 2014, cuyo texto es el siguiente:
 - Los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo constituyen un comité de seguridad y salud en el trabajo, cuyas funciones son definidas en el reglamento, el cual está conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora (Artículo 29).
 - Es obligatorio que la empresa de seguridad cuente con un comité de seguridad de un mínimo de 6 y un máximo de 12 personas.
 - Las empresas con veinte o más trabajadores elaboran su reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las disposiciones que establezca el reglamento (Artículo 34).
 - La empresa debe de contar con un asesor SSOMA.
 - La empresa debe informar al Departamento de SGI (Seguridad y Gestión Integrada) sobre los datos del personal del personal quien tendrá a su cargo esa función de SSOMA mediante documento. Este personal debe tener las certificaciones de cursos que certifiquen su idoneidad.
 - La falta de cualquiera de estos requisitos, o la falta de información al DSGI, será considerada una falta y se regirán a lo dispuesto en el cuadro de penalidades del punto 1.6.
- Los contratistas deben presentar al momento de la suscripción del contrato una póliza y /o invalidez especial para su personal de seguridad (póliza que los postores ya tienen por mandato expreso de la SUCAMEC).
- Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio son de su exclusiva responsabilidad y competencia, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, asignación familiar, beneficios sociales, carnet de SUCAMEC, CTS, impuesto extraordinario de solidaridad, renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado y por crearse de acuerdo a la Ley, así como uniformes, implementos, sistemas de radio comunicación y otros relacionado al servicio.
- Deberán presentar para la suscripción del contrato el Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR) de Pensión y Salud, los mismos que deberán estar vigentes durante toda la ejecución del Servicio.
- Los postores deberán presentar "Declaración Jurada", indicando que el personal a destacar no tiene antecedentes policiales, penales y judiciales, así como estar clínicamente sano.
- Deberá presentar un plan de capacitación, la que constará de CUATRO (04) capacitaciones en Seguridad y Salud en el trabajo en el periodo de 11 meses, relacionado prevención de accidentes, a primeros auxilios, lucha contra incendio y atención al cliente, al término de cada capacitación entregarán una constancia a cada participante la cual deberá de estar debidamente firmada por la empresa que brindó la capacitación, dichas constancias son evidencias para su auditoria cuando sea solicitada. (Declaración Jurada)
- Deberá presentar un calendario de entrega de los EPP, exámenes médicos ocupacionales. Los exámenes toxicológicos podrán ser solicitados de manera aleatoria. La entrega de EPP, deberá ser evidenciado la entrega de equipos de protección personal de acuerdo a los formatos establecidos en la Resolución Ministerial RM 050-TR 2013. (Declaración Jurada).
- El relevo de los agentes de seguridad salientes, se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o emergencias. No debiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya realizado el relevo físico del mismo.
- Mantener los equipos de seguridad electrónicos instalados en perfecto uso de conservación, limpieza y dándole mantenimiento preventivo.
- El postor deberá presentar una declaración jurada al momento de presentar su propuesta técnica, que, de verse favorecido con la buena pro, contratará con las PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS por el monto de CINCUENTA MIL CON 00/100 DOLARES AMERICANOS (\$ 50,000.00) y PÓLIZA DE DESHONESTIDAD COMPREHENSIVA por el monto de CINCUENTA

MIL CON 00/100 DOLARES AMERICANOS (\$ 50,000.00), con las siguientes características:

- Dichas pólizas deberán indicar que cubrirá los actos de apropiación cometidas por el personal que preste servicio en el Astillero. Debiendo anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, así como la lista de personal cubierto por la misma emitida por la Aseguradora.
- El Postor deberá contar con el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de Trabajo y visado por SUCAMEC, para lo cual deberá presentar una copia como parte de la documentación para la suscripción del contrato.
- En caso de que el contratista cambie al personal destacado en el Sima Callao, deberá cambiar las pólizas antes mencionadas dentro de los cinco (5) días calendarios de haber efectuado dicho cambio de personal.
- Si en los ejercicios de la prestación de servicio requerido, SIMA CALLAO observara deficiencias, éstas serán comunicadas por escrito y/o vía correo electrónico al contratista, el mismo que deberá tomar las medidas correctivas, dentro de los plazos que la Oficina de Logística establezca. De persistir las deficiencias SIMA CALLAO.

1.6 Otras Penalidades:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
Supervisor, Inspectores y/o Agentes de Seguridad	Monto en Soles
Por no contar con un reglamento interno y no realizar la difusión correspondiente.	500 soles por incumplimiento
Por no contar con un reglamento de seguridad y salud en el trabajo (RISST) y no realizar la difusión correspondiente.	500 soles por incumplimiento
No remitir los datos del asesor de la empresa a cargo de la seguridad Industrial.	1,000 soles por mes
No remitir los nombres de los representantes del comité de Seguridad y salud en el Trabajo	1,000 soles por mes
No entregar los uniformes completos al año.	100 soles por día
No mantener actualizado su registro de ocurrencias, registro de ingresos y salidas de personas, vehículos, contratistas, clientes.	200 soles por día
Cambio de personal sin conocimiento ni aprobación de la Jefatura de seguridad.	500 soles por ocurrencia
Por no presentar la relación de trabajadores, con la documentación requerida, en casos de altas o bajas de personal.	500 soles por ocurrencia
Por realizar el cambio de Supervisor, Inspector o Agente de seguridad y asesor de seguridad industrial sin la debida coordinación y autorización de la Oficina de Protección de Planta.	500 soles por ocurrencia

No controlar que su personal porte el carnet de identificación personal de la empresa y el carnet de SUCAMEC	100 soles por ocurrencia
Por no cumplir con la entrega de equipos, servicios, mantenimiento, útiles de escritorio u otras disposiciones del actual TDR	500 soles por ocurrencia
Por la pérdida u ocultamiento de la información registrada en los cuadernos de ocurrencias, formatos y archivos diversos consignados por el personal de la empresa de seguridad	200 soles por ocurrencia
No presentar a la Oficina de personal, dentro de los diez primeros días de cada mes, la documentación exigida, que garantice el cumplimiento de las remuneraciones y Beneficios Sociales de los trabajadores de EL CONTRATISTA que laboran en "SIMA PERU S.A."	500 soles por ocurrencia
No efectuar la entrega de Implementos de vestuario y seguridad de acuerdo al calendario	50 soles por día por persona.
No efectuar exámenes médicos ocupacionales al año.	50 soles por día por persona
Por abonar a su personal sueldos y/o remuneraciones menores a los afectados en su propuesta económica que fueran reflejados en su estructura de costos.	1000 soles por persona
Por no pagar las remuneraciones a su personal quincenalmente (Último día hábil de la quincena o fin de mes).	100 soles por persona por día de atraso
No brindar a su personal las cuatro (4) capacitación de acuerdo con el programa.	100 soles por día por persona por cada día de incumplimiento
No mantener informado al SIMA CALLAO del desarrollo del plan de capacitación de su personal.	100 soles por día por persona por cada día de incumplimiento.
Por cada tardanza de un trabajador en un puesto determinado (hasta 15 minutos)	100 soles
Por falta de orden y limpieza en el puesto de guardia	50 soles por ocurrencia
Por el ingreso del personal de seguridad en un horario que no corresponde a su turno	100 soles por ocurrencia
Abandono de puesto de guardia por cualquier motivo	200 soles por ocurrencia
Verse involucrado en acusaciones por cualquier tipo de acoso	200 soles y separación del trabajador
No cumplir con sus funciones generales y/o específicas considerados en los procedimientos de la empresa.	100 soles por ocurrencia

Relevar la guardia de manera inadecuada sin entregar las novedades y/o consignas impartidas	50 soles por ocurrencia
No brindar descanso al personal mediante el agente volante.	500 soles por ocurrencia
Que un vigilante cubra dos (02) turnos continuos	500 soles por ocurrencia
Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia	500 soles por ocurrencia
Por cubrir servicio sin que el agente cuente con carnet de servicio de seguridad privada SUCAMEC y de la empresa de seguridad	200 soles por ocurrencia
Puestos de vigilancia no cubiertos	400 soles por ocurrencia
No efectuar rondas diurnas ni nocturnas de acuerdo a los TDR	200 soles por día.
Portar el carnet de identificación personal de la empresa de seguridad y SUCAMEC de otra persona	200 soles por ocurrencia
Dormir en su puesto de guardia.	100 soles por ocurrencia
No cumplir con las funciones estipuladas en los actuales términos de referencia con respecto a los Supervisores, Inspectores y agentes de seguridad en el ejercicio de sus funciones y/o la falta de cortesía o colaboración con el personal SIMA o terceros.	200 soles por ocurrencia

1.7 Obligaciones de la Entidad

- SIMA CALLAO proporcionará al contratista la infraestructura y mobiliario de oficina para el desempeño de sus funciones, así como también, supervisará y controlará la labor realizada por el contratista, a través de Supervisores propios de la Empresa los cuales serán asignados por el Jefe del Departamento de SGI.

1.8 DEL LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

- La prestación del Servicio se requiere para las instalaciones del SIMA CALLAO, ubicado en Av. Contralmirante Mora N° 1102 – Callao.

1.9 PERÍODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.

- La prestación del servicio se requiere para un periodo de TRESCIENTOS TREINTA (330) días calendario, contabilizados a partir del día 27 de julio del 2025 hasta el día 21 de junio del 2026.

1.10 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- La conformidad del servicio la efectuará el Jefe de Departamento de Seguridad y Gestión Integrada, previa revisión del Técnico Especialista en Seguridad Física.

1.11 ÁREAS DE COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR:

- Las coordinaciones serán efectuadas con los siguientes correos electrónicos:

jlopeza@simacom.pe, wmotta@simacom.pe, jsulca@simacom.pe,
lculqui@simacom.pe

1.12 FORMA DE PAGO

- La entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS.

1.13 FORMULA DE REAJUSTE

- No aplicable

1.14 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

Número máximo de consorciados	DOS (2)
Porcentaje mínimo de participación de cada consorciado.	50%

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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, Munición 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/.• Auditoria del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo al 90 % de aprobación, según Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783.
	Acreditación: <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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.• Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.• Copia simple de la Auditoria del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo al 90 % de aprobación, según Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783.
	Importante
	<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>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Mínimo DOCE (12) Radios Motorola operativas al 100%, cada uno deberá contar con su respectivo cargador.• VEINTITRÉS (23) cascos de seguridad• TRES (03) equipos celulares• CUATRO (04) detectores de metales portátil 360°.• DOS (02) Espejos de Inspección vehicular con linterna para los vehículos.• SIETE (07) linternas de mano LED de 60 metros de distancia mínimo de Luz. recargables con su respectivo cargador de batería de 6 voltios• DOS (02) linternas LED recargables las cuales cuenten con un mínimo de 50,000 lúmenes y/o tipo faro pirata que cuente con un alcance mínimo de 1,000 metros.• DOS (02) chalecos salvavidas lo cuales deberán ser normados y certificados.• VEINTITRÉS (23) silbatos con sus respectivos lanyards permanentemente.• VEINTITRÉS (23) respiradores de media cara con filtro P-100 para partículas los mismo que deberán ser normados y certificados.• DOS (02) computadoras para las funciones de supervisión y validación documentaria las cuales deberán tener las siguientes especificaciones técnicas: <p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none">- UN (1) Procesador Intel Core i5 de 11va Generación.- UN (1) SDD Disco duro de 512 GB.- UNA (1) Memoria RAM de 8GB.- UNA (1) Fuente de Poder ATX - 600W <p>Software</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistema Operativo Windows 11 de 64Bits- Microsoft Office 2016 de 64 bits. <p><u>IMPORTANTE:</u></p> <p>Ambas computadoras deberán contar con servicio de internet, y tener programas básicos necesarios para la realización de los trabajos administrativos, así como programar mantenimientos regulares con el fin de mantener las computadoras de manera óptima.</p> <ul style="list-style-type: none">• UNA (1) impresora para las funciones de supervisión y validación documentaria las cuales deberán tener las siguientes especificaciones técnicas: <ul style="list-style-type: none">- Impresora Multifuncional- Sistema continuo gama media- dotada con sus respectivas tintas con la regularidad que se necesite. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <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>

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Importante para la Entidad

Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

SUPERVISORES:

Requisitos:

- Deseable del CGBVP en Actividad o miembro retirado de las FF.AA. o PNP, para desempeñarse en el cargo de SUPERVISOR DE PLANTA INDUSTRIAL.
- Curso de Primeros auxilios
- Curso de lucha contra incendios
- Curso de ofimática básica.
- Cursos de liderazgo, manejo de personal
- Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)
- Curso Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles operacionales "IPERC" (para elaboración de matriz IPER)

Acreditación:

- Copia del documento que lo acredite ser integrante del CGBVP
- Copia de resolución de baja de las FFAA o PNP. (no se aceptará resoluciones de baja de personal por medidas disciplinaria)
- Certificados de los cursos emitido por el centro de formación acreditado por el Ministerio de Educación.

AGENTES E INSPECTORES:

Requisitos:

- Secundaria completa.
- Curso de primeros auxilios,
- Curso de lucha contra incendios
- Curso de ofimática básica.

Acreditación:

- Certificados de estudios emitido por el centro educativo y visado por la UGEL o DREL correspondiente.
- Certificados de los cursos emitido por el centro de formación acreditado por el Ministerio de Educación. (Con un mínimo de 5 horas lectivas a excepción del curso de ofimática nivel intermedio que deberá ser un mínimo de 80 horas, brindadas por instituto público o privado, debidamente acreditado por MINEDU, con una antigüedad no mayor de un año.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.

B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>SUPERVISORES:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Debe consignar una experiencia mínima de TRES (3) años como Supervisor de Seguridad en Planta Industrial <p><i>El Supervisor de Planta: es quien organiza y controla la calidad de la prestación del servicio</i></p> <p>INSPECTORES:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Debe consignar una experiencia mínima de DOS (2) años como Inspectores de Seguridad en Planta Industrial. <p>AGENTES:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Debe consignar una experiencia mínima de UN (1) años en el rubro de seguridad y vigilancia debidamente acreditada por SUCAMEC. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES MILLONES CON 00/100 SOLES (S/ 3,000,000.00), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, 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> <div data-bbox="311 1720 1380 1771" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> </div>

⁹ 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 contará con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹¹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

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

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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 REALIZARSE¹³

[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 ENTIDAD¹⁴

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:

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

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

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

¹² 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).

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

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

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 Digitales¹⁵.

¹⁵ 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° 2-2025-SIMA-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	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 servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ 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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-SIMA-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

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

²¹ 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° 2-2025-SIMA-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-SIMA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-SIMA-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-SIMA-1

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-SIMA-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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 período.

²⁷ 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".

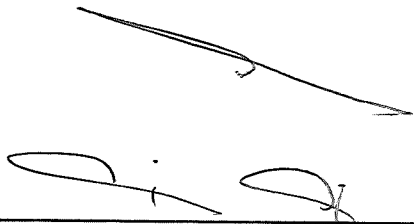
²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-SIMA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-SIMA-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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