



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL

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

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-INDECOPI

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL DEL INDECOPI**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.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*

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>

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL – INDECOPI

RUC N° : 20133840533

Domicilio legal : Calle de la Prosa N° 104 – San Borja

Teléfono: : 224-7800 anexo 8195

Correo electrónico: : grossi@indecopi.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL DEL INDECOPI.**

RELACIÓN DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL INDECOPI

PERIODO DE CONTRATACIÓN	N°	SEDE/ OFICINA	TIPO	SUPERVISOR	AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA (AVP)						TOTAL AVP (TITULARES)	
			TURNO		NOCTURNO 19:00 a 07:00 horas	DIURNO 07:00 a 19:00 horas (Con arma)	DIURNO 07:00 a 19:00 horas (Sin arma arma)	NOCTURNO 19:00 a 07:00 horas (Con arma)	NOCTURNO 19:00 a 07:00 horas (Sin arma)	DIURNO 07:00 a 19:00 horas (Sin arma)		DIURNO 08:30 a 16:30 horas (Sin arma)
			N° LOCALES		L-D	L-D	L-D	L-D	L-D	L-V		L-V
1096 días calendario	1	SEDE CENTRAL	Calle De La Prosa N° 104 San Borja	1	6	-	6	-	4	-	16	
	2	SEDE LIMA – NORTE	Avenida Carlos Izaguirre N° 988, Urb. Las Palmeras, Los Olivos	-	1	-	1	-	-	-	2	
	3	ORI AREQUIPA	Urb. La Esperanza Mza. O Lote 20 ADEPA, Distrito de José Luis Bustamante y Rivero	-	-	1	-	1	-	-	2	
	4	ORI CAJAMARCA	Jr. Amazonas No. 785, Cajamarca	-	-	-	-	-	1	-	1	
	5	ORI CUSCO	Urb. Constancia A-11-2 Wanchaq – Cusco	-	-	1	-	1	-	-	2	
	6	ORI CHIMBOTE	Jr. Elias Aguirre No 130- Chimbote	-	-	1	-	1	-	-	2	
	7	ORI HUARAZ	Av. Agustín Gamarra 671- Huaraz, Ancash	-	-	-	-	-	1	-	1	
	8	ORI ICA	Av. Conde de Nieva No. 446, Urb. Luren, Ica	-	-	1	-	1	-	-	2	
	9	ORI JUNIN - HUANCAYO	Pasaje Comercial No. 474, El Tambo - Huancayo – Junin	-	-	1	-	1	-	-	2	
	10	ORI JUNIN - LA MERCED	Lote N° 10 Mz. "E" de la Urbanización Lotización La Victoria (referencia: Jr. Los Alcanfores cruce con Jr. Los Robles), Distrito Chanchamayo, Provincia Chanchamayo, Departamento Junin	-	-	-	-	-	-	1	1	

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-INDECOPI - SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL DEL INDECOPI

11	ORI LA LIBERTAD	Calle Santo Toribio de Mogrovejo No. 518, Urb. San Andrés II etapa – Trujillo	-	-	1	1	-	-	2
12	ORI LAMBAYEQUE	Los Tumbos No. 245, Urb. Santa Victoria – Chiclayo	-	1	-	1	-	-	2
13	ORI LORETO	Calle Putumayo No. 446 Iquitos	-	-	-	-	1	-	1
14	ORI PASCO	Asociación PRO- VIVIENDA UNDAC Mza. Q Lote 2 Yanacancha	-	-	-	-	-	1	1
15	ORI PIURA	Av. Los Cocos 181- 183, Mza. B Lote 3, Urb. Club Grau, Piura	-	-	1	-	1	-	2
16	ORI PUNO	Jr. Ancash No. 146 – Puno	-	-	-	-	1	-	1
17	ORI SAN MARTIN	Jr. Antonio Raimondi 328, Tarapoto	-	-	-	-	1	-	1
18	ORI TACNA	Av. Bolognesi No. 158 esquina con Arequipa N°110-114, Tacna	-	-	-	-	1	-	1

Total Supervisor	1
Total Agentes	42
Total personal	43

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 042-2023-OAF/INDECOPI de fecha 14 de diciembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De acuerdo con la indagación de mercado, la buena pro del servicio del presente requerimiento no se debe de distribuir, en razón a que los proveedores del rubro están en la capacidad de atender la totalidad del servicio a contratar por cada ítem del requerimiento.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y seis (1096) días calendario, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio comunicada vía correo electrónico al contratista por parte de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento (SG-UAB). En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles) en la Caja del Indecopi. El ejemplar de las bases se entregará en Av. Del Aire N° 384 – San Borja.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF y 234-2022-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE.
- 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.
- Decreto Supremo N° 001-2020-IN- Modificación del Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN
- 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 Supremo N° 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada
- 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° 25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
- Resolución de Superintendencia N° 241-2020-SUCAMEC que aprueba la Directiva con código N° PM01.05/GSSP/DIR/09.02, “Directiva que establece lineamientos para el registro del personal de seguridad privada y la emisión del carné de identificación personal electrónico

SUCAMEC”.

- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

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, no se exige su presentación, por lo que será verificado en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, conforme a la disposición indicada en el cuadro de advertencia

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.

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.

- 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

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/>

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 obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Declaración jurada de confidencialidad (**Anexo N° 10**).
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Carta de autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor) de acuerdo con la Directiva N° 001-2007- EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 001-2007- EF/77.15 y modificatorias, el pago se realizará a través de esta cuenta (**Anexo N° 11**).
- 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.

Los documentos indicados en los literales e) y f) no se exige su presentación, por lo que serán verificados a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, de acuerdo con el cuadro de advertencia siguiente:

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° 09)**
- i) La estructura de costos del servicio en archivo Excel y PDF, firmado por el representante de la empresa, de acuerdo al Anexo N° 01 de los términos de referencia.
- j) Relación del personal asignado al Indecopi que prestará el servicio (supervisores, agentes de vigilancia privada y descanseros), considerando sus nombres y apellidos completos, documento de identidad, cargo, remuneración, periodo de destaque, sede de destaque.
- k) Copia simple del documento de identidad, de cada uno de los supervisores y agentes de vigilancia privada; que desarrollarán el servicio de seguridad y vigilancia
- l) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo (dependencia del Ministerio de Trabajo) y visado por la SUCAMEC.
- m) Póliza de responsabilidad civil extracontractual o documento que acredite la cobertura provisional, de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.11.1 de los términos de referencia.
- n) Póliza de deshonestidad, robo y/o asalto, o documento que acredite la cobertura provisional, de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.11.1 de los términos de referencia.
- o) Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo, de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.11.1 de los términos de referencia.
- p) Póliza de seguro de Vida Ley, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.11.1 de los términos de referencia.
- q) Copia simple de certificado, constancia o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que el personal cuenta con conocimiento de prevención y extinción de incendios. No se aceptará declaración jurada (Aplica para supervisores y agentes de vigilancia privada).
- r) Copia simple de certificado, constancia o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el entrenamiento básico en primeros auxilios. No se aceptará declaración jurada (Aplica para supervisores y agentes de vigilancia privada).
- s) Copia simple de certificado, constancia o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el entrenamiento en simulacros de evacuación ante emergencias. No se aceptará declaración jurada (Aplica para supervisores y agentes de vigilancia privada).
- t) Copia simple de certificados de examen de aptitud médica vigente emitido por un centro de salud autorizado por el MINSA-DIGESA, lo cual podrá ser verificado en el siguiente link: <http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx>, con fecha de emisión con una antigüedad no mayor de 90 días a la fecha de presentación de ofertas. Se considerarán los certificados de aptitud médica "APTO".
- u) Copia simple de los carnés de identificación emitida por SUCAMEC vigente del personal asignado al Indecopi (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).
- v) Copia simple de las licencias de portar arma emitida por SUCAMEC vigente del personal asignado al Indecopi.
- w) Copia simple de las tarjetas de propiedad de las armas a nombre de la empresa.
- x) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES" (aplica a los supervisores, agentes titulares, y descanseros o volantes). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado vigente de antecedentes penales, policiales y judiciales del personal que

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.

prestará el servicio. Adicionalmente, en caso sea personal de las fuerzas armadas o policiales en situación de retiro, presentar copia de la Resolución de retiro.

- y) Copia simple de las constancias, certificados y/o contratos con su respectiva conformidad que acredite la experiencia del personal propuesto como agente de vigilancia privada con experiencia mínima de un (01) año en el servicio de vigilancia como agente de seguridad y/o vigilancia (tanto de los titulares como de los descanseros o volantes).
- z) Copia simple de los certificados de estudios secundarios de todo el personal asignado al INDECOPI (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).
- aa) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias (aplica también para supervisores y descanseros o volantes).

Nota:

El personal propuesto, conjuntamente con el representante legal de la empresa deberá firmar las declaraciones juradas solicitadas para el cumplimiento del perfil de dicho personal.

- bb) Declaración Jurada detallando los datos del contacto para comunicaciones de la empresa de seguridad y vigilancia durante la ejecución contractual (precisando los nombres y apellidos, correo electrónico, número de teléfono celular del responsable de dicha cuenta); el mismo que deberá contar con el equipo necesario que garantice una comunicación las 24 horas del día, los siete días de la semana ininterrumpidamente.
- cc) Declaración jurada con indicación de correo electrónico del contratista, con dominio propio, donde serán notificadas las comunicaciones entre la entidad y el contratista durante la ejecución del contrato, siendo responsabilidad de este último revisarlas constantemente.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan*

validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Indecopi, sito en calle de la Prosa N° 104 - San Borja, en el horario de 08:30 a 16:30 horas. Dicho horario podría presentar variaciones debido a la declaratoria de la emergencia sanitaria por el brote de la COVID-19, lo cual será comunicado a través de la página web del Indecopi: <https://www.gob.pe/indecopi>.

Asimismo, la dirección electrónica de la mesa de partes virtual es: <https://www.indecopi.gob.pe/en/mesadepartes>.

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

El Indecopi realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles y en forma mensual (36 armadas) que corresponde al 2.77778% aproximadamente del monto contratado original, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el Indecopi debe contar con la siguiente información:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento (UAB) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo Informe de la SG-UAB.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Indecopi, mediante carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento, la documentación para el pago, ubicada en calle de la Prosa N° 104, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 16:30 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.indecopi.gob.pe/envio-de-documentos>, como máximo hasta los diez (10) días posteriores al término del periodo del servicio.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el Indecopi ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con

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

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

el Indecopi 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, y modificatoria.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸
- Copia simple de los documentos (formato libre) que acrediten la entrega de los equipos indicados en el numeral 5.4
- Copia simple de las guías de remisión por la entrega de la indumentaria en todas las sedes para el inicio del servicio.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N°003-2002-TR y/o modificatorias, a partir del segundo mes de servicio, el contratista debe presentar 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 cancelado de todos los trabajadores destacados al Indecopi, 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.
- Relación del personal destacado a la Entidad durante el mes de servicio ejecutado.

La documentación mencionada deberá corresponder a los agentes, supervisores y descanseros, que cubrieron el servicio en el periodo correspondiente.

El Indecopi puede 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 de 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.

De existir observaciones a la documentación para el pago presentada por el contratista, se otorgará un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días.

El pago se realizará mensualmente previa presentación de documentación completa indicada en los párrafos precedentes dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la conformidad otorgada, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, el Indecopi reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

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



Firma Digital
Firmado digitalmente por ALCÁZAR ROSADO, Cesar Hernan FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.12.2023 17:28:42 -05:00



Firma Digital
Firmado digitalmente por DEL ROSADO, Cesar Hernan FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.12.2023 17:27:35 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de seguridad y vigilancia integral a nivel nacional del Indecopi.
- FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio a contratar tiene por finalidad garantizar la seguridad integral de los usuarios y del personal que presta servicios en las distintas oficinas del Indecopi, así como salvaguardar los bienes del Estado que éste administra y que sirven para cumplir adecuadamente sus fines institucionales, aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- OBJETIVO/ META DEL POI VINCULADO**

OEI.04	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
AEI.04.03	MODELO DE MEJORA CONTINUA FORTALECIDO; EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN
AOI00016300383	GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LAS ÁREAS
- OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
 - OBJETIVO GENERAL**

El Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi) requiere contratar una persona jurídica de intermediación laboral especializada que preste el servicio de seguridad y vigilancia integral a todas las sedes institucionales del Indecopi a nivel nacional, con la finalidad de resguardar la seguridad de las personas, bienes e infraestructura de la Entidad, para el cumplimiento adecuado de las funciones institucionales.
- ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
 - CARACTERÍSTICAS Y ALCANCE DEL SERVICIO**

El contratista, deberá prestar el servicio de vigilancia y seguridad, de manera ininterrumpida, en días laborables y no laborables, aún en casos de huelgas y paros, en las sedes del Indecopi a nivel nacional, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se detallan a continuación:

N°	PUESTO	HORAS	DÍAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD DE PERSONAL (TITULARES)
1	Supervisor	12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00 horas	Nocturno	1
2	Agente de vigilancia privada	8	Lunes a Viernes	08:30 a 16:30 horas	Diurno	2
		12	Lunes a Viernes	07:00 a 19:00 horas	Diurno	10
		24	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00 horas	Diurno	15
			Lunes a Domingo	19:00 a 07:00 horas	Nocturno	15
TOTAL						43

- El contratista asumirá la responsabilidad de brindar el servicio de seguridad y vigilancia, en las siguientes sedes del Indecopi, asignando la cantidad de agentes de vigilancia privada (AVP) y/o supervisores que se indican a continuación:



Firma Digital
Firmado digitalmente por GALDO GALLEGO, Illegios Corisado FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.12.2023 17:06:36 -05:00



5.1.1. RELACION DE SEDES DEL INDECOPI

N°	SEDE	DIRECCIÓN	PUESTOS DE VIGILANCIA (*)	CANTIDAD DE PERSONAL SIN ARMA	CANTIDAD DE PERSONAL CON ARMA
1	SEDE CENTRAL	Calle De La Prosa N° 104 San Borja	<ul style="list-style-type: none"> • 1 supervisor de 12 horas de lunes a domingo (nocturno). • 6 puestos de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo • 4 puestos de vigilancia de 12 horas de lunes a viernes (diurno) 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 supervisor • 4 AVP 	12 AVP
2	SEDE LIMA – NORTE	Avenida Carlos Izaguirre N° 988, Urb. Las Palmeras, Los Olivos	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo. 	-	2 AVP
3	ORI LAMBAYEQUE	Los Tumbos No. 245, Urb. Santa Victoria – Chiclayo	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo. 	-	2 AVP
4	ORI JUNIN - LA MERCED	Lote N° 10 Mz. "E" de la Urbanización Lotización La Victoria (referencia: Jr. Los Alcanfores cruce con Jr. Los Robles), Distrito Chanchamayo, Provincia Chanchamayo, Departamento Junín	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 8 horas de lunes a viernes (diurno) 	1 AVP	-
5	ORI PASCO	Asociación PRO- VIVIENDA UNDAC Mza. Q Lote 2 Yanacancha	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 8 horas de lunes a viernes (diurno) 	1 AVP	-
6	ORI CAJAMARCA	Jr. Amazonas No. 785, Cajamarca	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 12 horas de lunes a viernes (diurno). 	1 AVP	-
7	ORI HUARAZ	Av. Agustín Gamarra 671- Huaraz, Ancash	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 12 horas de lunes a viernes (diurno). 	1 AVP	-
8	ORI LORETO	Calle Putumayo No. 446 Iquitos	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 12 horas de lunes a viernes (diurno). 	1 AVP	-
9	ORI PUNO	Jr. Ancash No. 146 – Puno	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 12 horas de lunes a viernes (diurno). 	1 AVP	-
10	ORI SAN MARTIN	Jr. Antonio Raimondi 328, Tarapoto	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 12 horas de lunes a viernes (diurno). 	1 AVP	-
11	ORI TACNA	Av. Bolognesi No. 158 esquina con Arequipa N°110-114, Tacna	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 12 horas de lunes a viernes (diurno). 	1 AVP	-
12	ORI AREQUIPA	Urb. La Esperanza Mz. O Lote 20 ADEPA, Distrito de José Luis Bustamante y Rivero	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo. 	2 AVP	-
13	ORI CUSCO	Urb. Constancia A-11-2 Wanchaq – Cusco	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo. 	2 AVP	-
14	ORI CHIMBOTE	Jr. Elías Aguirre No 130- Chimbote	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo. 	2 AVP	-
15	ORI JUNIN - HUANCAYO	Pasaje Comercial No. 474, El Tambo -Huancayo – Junín	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo. 	2 AVP	-
16	ORI ICA	Av. Conde de Nieva No. 446, Urb. Luren, Ica	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo. 	2 AVP	-
17	ORI LA LIBERTAD	Calle Santo Toribio de Mogrovejo No. 518, Urb. San Andrés II etapa – Trujillo	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo. 	2 AVP	-
18	ORI PIURA	Av. Los Cocos 181- 183, Mza. B Lote 3, Urb. Club Grau, Piura	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo. 	2 AVP	-

ORI: Oficina Regional Indecopi

Total supervisores	1
Total Agente AVP	42
Total personal	43

I

(* Solo los puestos de vigilancia de 24 horas en la Sede Central, Lima Norte y ORI Lambayeque, deberán ser armados.

Nota:

Los puestos de vigilancia requeridos deberán considerar al personal descansero¹, debiendo ser incluidos y ser presentados como parte del personal propuesto.

En el caso de las sedes que cuenten con un horario de atención al usuario ininterrumpido, el contratista será responsable de la programación diaria y empleo del reemplazo durante su refrigerio, garantizando así la continuidad de la prestación del servicio.

Así mismo, se precisa que los días feriados por calendario o decreto del Gobierno, no habrá servicio en las sedes Lima Norte y ORIS señaladas en el numeral 5.1.1 Relación de sedes del Indecopi, específicamente del numeral 2 al 18.

- Todos los equipos, componentes y armas requeridas para el servicio serán proporcionados por el contratista; debiendo efectuar periódicamente el mantenimiento o cambio de los equipos y armamento, a fin de que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. Dichos mantenimientos no se efectuarán en el interior de los locales del Indecopi.
- El contratista deberá proporcionar un servicio eficiente, producto de la capacitación técnica de sus agentes de seguridad, de un adecuado sistema de supervisión y del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- El contratista deberá cumplir obligatoriamente con todo lo reglamentado por la SUCAMEC.
- El contratista brindará el servicio con la seriedad, exactitud y puntualidad que corresponde, realizando para tal fin las comunicaciones pertinentes y oportunas con el encargado de Seguridad Interna de Indecopi.
- El contratista es responsable de la conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad, responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- Cualquier reemplazo y rotación de personal (agente o supervisor) deberá ser justificado por el contratista y debidamente autorizado por Indecopi, de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.7 de los términos de referencia.
- El personal del contratista que efectuará el servicio en las instalaciones del Indecopi deberá estar correctamente uniformado y con adecuada presentación.
- El personal que preste el servicio durante o después de la vigencia del contrato, no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con el Indecopi, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de seguridad y vigilancia.

5.2. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

5.2.1. SUPERVISOR

- a. El alcance y cobertura de su puesto es de supervisión y coordinación directa con los agentes de vigilancia privada destacados a nivel nacional.
- b. Su ubicación física será en la Sede Central del Indecopi, desde donde cumplirá las funciones específicas que se detallan en los literales que siguen.
- c. Realizar la formación diaria de los agentes; 15 minutos antes de iniciar el servicio, impartiendo las indicaciones del día y repasando los protocolos de seguridad.
- d. Pasar lista y revista del personal de seguridad y vigilancia privada a su cargo (uniforme reglamentario, que cuenten con documento de identidad vigente, carné SUCAMEC vigente, licencia de armas SUCAMEC vigente, fotocheck, los EPP proporcionados para su servicio, etc.).
- e. Coordinar con el Encargado de Seguridad Interna del Indecopi sobre las actividades programadas, instruir al personal a su cargo de estas y efectuar el

¹Para los puestos de vigilancia de lunes a domingo, queda entendido que cada agente y supervisor de vigilancia laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral vigente, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; asimismo, el día que descansa el agente de vigilancia titular, el puesto deberá ser cubierto por otro agente de vigilancia, el cual será denominado "agente descansero" o "volante", quien deberá contar con el mismo perfil y equipamiento que el titular. Si el agente descansero o volante, asignado a las sedes/locales del Indecopi, cubre seis (06) descansos durante la semana de los titulares, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular.

- control respectivo al servicio diario.
- f. Distribuir al personal para realizar la cobertura del servicio de vigilancia de acuerdo con lo establecido por el Indecopi y en casos particulares, de acuerdo con lo dispuesto por el Encargado de Seguridad Interna.
 - g. Conocer, cumplir y hacer cumplir los protocolos, reglamentos y procedimientos establecidos por el Indecopi.
 - h. Realizar la inducción básica al personal nuevo y/o de apoyo asignado a su cargo.
 - i. Inspeccionar los equipos y material asignado para el cumplimiento del servicio (armas, municiones, radios, etc.), debiendo estar operativos y presentables.
 - j. Realizar la asistencia diaria de los agentes de vigilancia privada, a nivel nacional, debiendo presentarla por escrito a Seguridad Interna del Indecopi.
 - k. Realizar rondas perimetrales internas y/o externas, y ante cualquier incidencia, deberá comunicar a Seguridad Interna del Indecopi mediante informe escrito.
 - l. Cumplir las funciones de un agente de seguridad, en caso sea necesario y a disposición del Encargado de Seguridad Interna.

5.2.2. AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA (AVP)

- a. Brindar seguridad y vigilancia de las personas, locales, instalaciones, equipos, vehículos, muebles y enseres, patrimonio de propiedad y custodia del Indecopi.
- b. Prevenir y proteger contra robos, asaltos, hurtos, atentados, sabotajes y cualquier forma de actuación dolosa que atente contra las personas, las instalaciones y bienes del Indecopi.
- c. Controlar las puertas de acceso a las instalaciones del Indecopi.
- d. Controlar la entrada y salida de colaboradores de la institución.
- e. Controlar la entrada y salida de usuarios de la institución.
- f. Controlar el ingreso y salida de bienes del Indecopi, previa orden de salida firmada por el responsable del área usuaria.
- g. Controlar el ingreso y salida de las instalaciones del Indecopi, inspeccionando paquetes, maletines, bolsos, carteras, equipos, loncheras, y cualquier otro equipaje a trabajadores y personal de visita, evitando el ingreso y/o salida de objetos y artículos que no estén autorizados o que pongan en riesgo la seguridad de los locales institucionales.
- h. Controlar el ingreso y salida de maletines, enseres, artículos, material reciclable, maquinarias y equipos de las empresas y personas proveedoras, previa presentación de los documentos de autorización correspondientes.
- i. Controlar el ingreso y salida de vehículos de los proveedores, evitando el ingreso y/o salida de enseres, materiales, artículos, material reciclable, maquinarias y equipos u otros, previa presentación de guías o recibos o facturas o cualquier documento que acredite la pertenencia, mediante correo de autorización correspondiente.
- j. Atender las llamadas telefónicas a los anexos asignados a los puestos de vigilancia.
- k. Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal o el patrimonio institucional del Indecopi.
- l. Comunicarse con la autoridad policial o serenazgo, el jefe de la Oficina Regional (de ser el caso) y el encargado de Seguridad Interna del Indecopi (de ser el caso), cuando se susciten hechos que atenten contra la seguridad del personal y/o las instalaciones o sobre quienes se presuman sospechosos de poder perpetrarlos.
- m. Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos encendidos o conectados, griferías abiertas, inundaciones, y cualquier forma que ponga en riesgo a las personas, las instalaciones y bienes del Indecopi).
- n. Portar arma de fuego, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2.3 del requerimiento.
- o. Durante su permanencia en los locales del Indecopi deberán cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Indecopi, el cual será entregado al contratista en la suscripción del contrato.

I

- p. El agente deberá reportar las incidencias en la ejecución del servicio al supervisor y encargado de Seguridad Interna del Indecopi o Jefe de la Oficina local o Regional, según corresponda, en el cuaderno de ocurrencias.
- q. El personal de vigilancia deberá portar en lugar visible el carné de identificación personal o fotocheck, proporcionado por el contratista.
- r. El personal de la empresa deberá estar disponible cuando el Indecopi, previo anuncio, dicte alguna capacitación de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Riesgo de Desastres, Plan de Emergencia o alguna disposición particular de la Alta Dirección.

5.2.3. DEL USO DE ARMAS DE FUEGO

El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia privada deberá contar con licencia para portar arma de fuego, tarjeta de propiedad del arma, chaleco de protección antibalas, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del contratista.

5.2.4. DE LAS PROHIBICIONES, de los supervisores y/o agentes de vigilancia privada:

- a. No se aceptará que el personal realice actos de violencia o que generen lesiones en otro agente, supervisor o colaborador del Indecopi; asimismo, tampoco se aceptarán actos de violación de la intimidad, tocamientos, ni exhibiciones o gestos obscenos.
- b. No se aceptarán casos de abandono del puesto o que el personal de la empresa asista a prestar el servicio cuando su estado de salud no le permita cumplir con sus obligaciones. Cuando se verifique que el personal de la empresa ha asistido a trabajar encontrándose enfermo, se solicitará su reemplazo.
- c. Durante las horas del servicio, no estará permitido el uso de cualquier equipo electrónico como: video juego, Tablet, DVD portátil, audífonos, revistas u otros que distraigan su atención durante su servicio.

En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas, el Indecopi dejará constancia en el cuaderno de ocurrencia y se formulará el acta de constatación correspondiente para la aplicación de otras penalidades según corresponda.

5.3. INDUMENTARIA DEL PERSONAL

El contratista deberá dotar al personal de vigilancia destacado, de uniformes conforme lo establece la Directiva N° 010-2017 – SUCAMEC *"Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de Seguridad Privada"* y/o modificatorias.

El contratista, bajo responsabilidad, dotará a todo el personal de vigilancia, la indumentaria necesaria a medida y género, según corresponda, debiéndose efectuar dicha dotación dos (02) veces en cada año del servicio, que le permita desarrollar sus actividades en las mejores condiciones posibles, sin que ello ocasione costo para el personal designado a cubrir el servicio de seguridad y vigilancia, debiendo el contratista entregar con la anticipación necesaria la indumentaria para todo el personal (supervisores y agentes de vigilancia privada), en cada una de las sedes establecidas en el numeral 5.1.1 Relación de sedes del Indecopi, debiendo presentar las guías de remisión por todo el personal asignado por oficina de acuerdo con el siguiente cronograma:

Año 1:

- Primera entrega: Cinco (05) días calendario previos al inicio del servicio
- Segunda entrega: En un plazo máximo de cinco (05) días calendario de iniciado el sexto mes (periodo 06)

Año 2:

• Tercera entrega: En un plazo máximo de cinco (05) días calendario de iniciado el décimo segundo mes (periodo 12)

• Cuarta entrega: En un plazo máximo de cinco (05) días calendario de iniciado el décimo octavo mes (periodo 18)

Año 3:

• Quinta entrega: En un plazo máximo de cinco (05) días calendario de iniciado el vigésimo cuarto mes (periodo 24).

• Sexta entrega: En un plazo máximo de cinco (05) días calendario de iniciado el trigésimo mes (periodo 30)

a) Se precisa, que la indumentaria deberá ser entregada de acuerdo con el cronograma señalado en los párrafos precedentes en la Sede Central para los ítems 1, 2 y 3 de la relación de sedes del Indecopi según numeral 5.1.1, Indumentaria que será revisada in situ por Seguridad Interna de la Coordinación de Servicios Generales.

b) Para los ítems del 4 al 29, deberán ser entregadas en cada oficina indicada en la relación de sedes del Indecopi según numeral 5.1.1, las cuales deberán ser revisadas in situ por el jefe de la oficina regional/local o quien se le delegue dicha función.

El contratista deberá remitir las guías de remisión correspondiente a la entrega de indumentaria de los literales a) y b), a los correos electrónicos siguientes de la Coordinación de Servicios Generales (seguridadinterna@indecopi.gob.pe y mgaldos@indecopi.gob.pe), para la recepción, revisión y conformidad.

El contratista deberá de cambiar o reemplazar en cualquier momento cualquiera de las prendas, accesorios y/o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento económico alguno.

La composición de la indumentaria para supervisores y agentes deberá comprender lo siguiente:

I

TIPO DE INDUMENTARIA	SEDE	COMPOSICIÓN DE INDUMENTARIA
DE VERANO Y DE INVIERNO, SEGÚN CORRESPONDA, Y DEPENDIENDO DE LA ESTACION CLIMÁTICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sede Central 2. Sede Lima Norte 3. ORI Arequipa 4. ORI Cajamarca 5. ORI Chimbote 6. ORI Ica 7. ORI La Libertad 8. ORI Lambayeque 9. ORI Tacna 10. ORI Junín-La Merced 11. ORI Loreto 12. ORI Piura 13. ORI San Martín 14. ORI Cusco 15. ORI Huancayo 16. ORI Huaraz 17. ORI Pasco 18. ORI Puno 	<p style="text-align: center;"><u>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</u></p> <p>EN VERANO, SUPERVISOR (solo Sede Central):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) terno o conjunto sastrero completo de color azul oscuro (saco y pantalón) según género. - Cuatro (04) camisas o blusas (según género) de vestir color blanco, manga corta o larga. Material: 100 % algodón para la tela, transpirable para clima tropical. Con logo de la empresa de vigilancia privada. - Una (01) chompa delgada - Dos (02) corbatas color guinda - Una (01) correa de cuero color negro - Cuatro (04) pares de medias de vestir color azul oscuro. Material: 100% algodón para la tela, transpirable para clima tropical. - Un (01) par de zapatos de vestir color negro - Un (01) gorro con visera de color azul marino - Seis (06) bloqueadores solares SPF100+, mínimo de 110 ml, cada frasco. - Lentes negros de sol con protección UV (*) - Un (01) poncho impermeable <p>EN INVIERNO, SUPERVISOR (solo Sede Central):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) terno o conjunto sastrero completo de color azul oscuro (saco y pantalón) según género. - Cuatro (04) camisas o blusas (según género) de vestir color blanco, manga larga. Material: 100 % algodón para la tela. Con logo de la empresa de vigilancia privada. - Una (01) chompa gruesa - Dos (02) corbatas color guinda - Una (01) correa de cuero color negro - Cuatro (04) pares de medias de vestir color azul oscuro. 100% algodón para la tela - Un (01) par de zapatos de vestir color negro - Tres (03) bloqueador solar SPF100+, mínimo de 110 ml, cada frasco. - Una (01) casaca impermeable color azul oscuro <p style="text-align: center;"><u>AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA</u></p> <p>EN VERANO POR CADA AGENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) pantalones de vestir color azul oscuro - Cuatro (04) camisas o blusas (según género) de vestir color blanco de manga corta. Material: 100 % algodón para la tela, transpirable para clima tropical. Con logo de la empresa de vigilancia privada. - Una (01) chompa delgada - Dos (02) corbatas color guinda - Una (01) correa de cuero color negro - Cuatro (04) pares de medias de vestir color azul oscuro. 100% algodón para la tela, transpirable para clima tropical. - Un (01) par de zapatos de vestir color negro - Un (01) gorro con visera de color azul marino - Seis (06) bloqueadores solares SPF100+, mínimo de 110 ml, cada frasco. - Lentes negros de sol con protección UV (*) - Un (01) poncho impermeable <p>EN INVIERNO POR CADA AGENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) casaca de color azul oscuro - Dos (02) pantalones de vestir color azul oscuro - Cuatro (04) camisas o blusas (según género) de vestir color blanco de manga larga. Material: 100 % algodón para la tela. Con logo de la empresa de vigilancia privada. - Una (01) chompa gruesa - Dos (02) corbatas color guinda - Una (01) correa de cuero color negro - Cuatro (04) pares de medias de vestir color azul oscuro. 100% algodón para la tela - Un (01) par de zapatos de vestir color negro - Tres (03) bloqueador solar SPF100+, mínimo de 110 ml, cada frasco. - Una (01) casaca impermeable color azul oscuro

(*) Por única vez y será entregado al inicio del servicio

5.4. EQUIPAMIENTO REQUERIDO

Deberán ser entregados de manera oportuna para el inicio del servicio:

5.4.1. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PARA LA SEDE CENTRAL

Equipos de comunicación:

- Un (01) equipo de comunicación celular de gama media que permita la comunicación entre todas las sedes institucionales debiendo contar con minutos libres ilimitados para comunicarse a cualquier operador, aplicativo WhatsApp o similares ilimitado, cámara mínimo de 12 megapíxeles, almacenamiento mínimo 16GB, memoria mínimo 2 GB de RAM, capacidad de recibir y leer documentos en formato PDF, Word y Excel, capacidad de visualización de fotografías, pudiendo ser de cualquier operador de telefonía móvil, plan de datos de celular no podrá ser menor de 12 GB.
- Doce (12) equipos de radio de banda corta que incluya cargador de baterías y batería de repuesto por equipo, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas.

Elementos de seguridad y vigilancia:

- Seis (06) armas reglamentarias autorizadas por la SUCAMEC (por puesto de vigilancia de 24 horas)
- Seis (06) varas de goma (por puesto de vigilancia armado).
- Seis (06) detectores de metales de mano (por puesto de vigilancia armado)
- Seis (06) linternas de mano con pilas (por puesto de vigilancia armado)
- Doce (12) chalecos antibalas para personal armado incluye descanseros, nivel de protección II (mínimo)
- Diecisiete (17) silbatos.
- Diecisiete (17) impermeables tipo poncho
- Dos (02) espejos panorámicos de seguridad:
 - **Especificaciones mínimas:** superficie convexa, lámina de seguridad interna, recubrimiento de jebe en los bordes de espejo, base en la parte posterior del espejo, brazo diseñado para adaptarse a todo tipo de instalación. Diámetro entre 60 y 70 cm.
- Dos (02) espejos de inspección vehicular, de bastón
 - **Especificaciones mínimas:** Tubo con empuñadura, luna de cristal convexa de 25 a 30 cm de diámetro.

5.4.2. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PARA LA SEDE LIMA NORTE

Equipo de comunicación:

- Un (01) Equipo de comunicación celular de gama media, que permita la comunicación entre todas las sedes institucionales debiendo contar con minutos libres ilimitados para comunicarse a cualquier operador, aplicativo WhatsApp o similares ilimitado, cámara mínimo de 12 megapíxeles, almacenamiento mínimo 16GB, memoria mínimo 2 GB de RAM, capacidad de recibir y leer documentos en formato PDF, Word y Excel, capacidad de visualización de fotografías, pudiendo ser de cualquier operador de telefonía móvil, plan de datos de celular no podrá ser menor de 12 GB. El almacenamiento debe mantener la información (fotos y documentos) por lo mínimo durante tres (03) meses.

Elementos de seguridad y vigilancia:

- Un (01) arma reglamentaria autorizada por la SUCAMEC
- Dos (02) chaleco antibalas para personal armado (incluye descansero) nivel de protección II (mínimo)
- Una (01) vara de goma (por puesto de vigilancia armado).
- Una (01) linterna de mano con pilas (por puesto de vigilancia armado)
- Dos (02) silbatos.
- Dos (02) impermeables tipo poncho

I

- Un (01) detector de metales de mano
- Un (01) espejo circular de seguridad:
 - **Especificaciones mínimas:** superficie convexa, lámina de seguridad interna, recubrimiento de jebe en los bordes de espejo, base en la parte posterior del espejo, brazo diseñado para adaptarse a todo tipo de instalación. Diámetro del espejo, entre 50 y 60 cm.

5.4.3. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PARA LAS OFICINAS REGIONALES (ORIS) por AVP:

Equipo de comunicación:

- Un (01) equipo de comunicación celular de gama media, que permita la comunicación entre todas las sedes institucionales debiendo contar con minutos libres ilimitados para comunicarse a cualquier operador, aplicativo WhatsApp o similares ilimitado, cámara mínimo de 12 megapíxeles, almacenamiento mínimo 16GB, memoria mínimo 2 GB de RAM, capacidad de recibir y leer documentos en formato PDF, Word y Excel, capacidad de visualización de fotografías, pudiendo ser de cualquier operador de telefonía móvil, plan de datos de celular no podrá ser menor de 12 GB. El almacenamiento debe mantener la información (fotos y documentos) por lo mínimo durante tres (03) meses.

Elementos de seguridad y vigilancia:

- Un (01) arma reglamentaria autorizado por la SUCAMEC (solo para ORI Lambayeque)
- Dos (02) chaleco antibala SUCAMEC (solo para ORI Lambayeque) nivel de protección II (mínimo)
- Una (01) vara de goma
- Una (01) linterna de mano con pilas
- Un (01) silbato
- Un (01) impermeable tipo poncho
- Un (01) detector de metales de mano
- Un (01) espejo circular de seguridad:
 - Especificaciones mínimas: superficie convexa, lámina de seguridad interna, recubrimiento de jebe en los bordes de espejo, base en la parte posterior del espejo, brazo diseñado para adaptarse a todo tipo de instalación. Diámetro del espejo, entre 50 y 60 cm.

Para todos los casos, los espejos circulares de seguridad, de inspección vehicular y panorámicos de seguridad deberán ser instalados por el contratista al inicio del servicio.

El arma reglamentaria al que se hace referencia, debe ser un arma corta, de acuerdo con la clasificación determinada por la SUCAMEC, como mínimo abastecidas al 100% - doce (12) municiones - con la munición reglamentaria.

La comunicación a realizarse mediante los equipos de radio solicitados es de banda corta, las que se utilizarán solo en la Sede Central. Es de absoluta responsabilidad del contratista cumplir con la ley vigente de telecomunicaciones y su reglamento.

El costo de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos y/o elementos de seguridad y vigilancia utilizados, son asumidos íntegramente por el contratista y forman parte de su oferta.

Todo el equipamiento y elementos de control requeridos para el servicio será proporcionado por el contratista (Ver Anexo N° 02), el cual deberá ser cambiado cuando se encuentre inoperativo o con problemas que impidan un correcto funcionamiento; el cambio se dará en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante correo electrónico institucional o carta.

?

5.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.5.1 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier acto doloso de su personal o ante la pérdida, robo de bienes y/o equipos que se generen dentro de las instalaciones de los locales institucionales originadas por la negligencia de su personal de seguridad ante el incumplimiento de alguna de las funciones del personal destacado determinadas en el numeral 4.2 de los términos de referencia.

El contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Unidad de Abastecimiento, dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de Indecopi o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia.

Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de recibido el descargo del contratista, la Unidad de Abastecimiento a través del encargado de Seguridad Interna, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

1. Presentación de la denuncia policial (en caso corresponda se solicitará a la PNP la presencia de peritos policiales de la Dirección de Criminalística PNP, con la finalidad de llevar a cabo el posible recojo de huellas dactilares, indicios y/o evidencias que coadyuven en el esclarecimiento de las investigaciones).
2. **Determinación de la forma y Circunstancia** que se produjo el hecho.
3. Observación y/o evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
4. Revisión a las acciones desarrolladas por el personal de seguridad y vigilancia.
5. Revisión del descargo por parte del contratista sobre el hecho producido.

Indecopi comunicará los resultados de la evaluación, dentro del plazo de **siete (07) días** calendarios, contados a partir del día siguiente de recepcionado el descargo del contratista.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del contratista, éste queda obligado a la reposición del bien en el plazo máximo de treinta (30) días calendario siguientes a la comunicación del Indecopi. En caso de incumplimiento, el Indecopi podrá efectuar el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, para lo cual, se coordinará con Control Patrimonial del Indecopi (de tratarse de bienes de la Institución), el monto que deberá ser reembolsado por el contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

5.6. REMUNERACIÓN

El personal de seguridad deberá trabajar en forma permanente durante la ejecución del contrato, siendo responsabilidad de la empresa el pago de remuneraciones y beneficios sociales de acuerdo con las normas laborales vigentes. La empresa pagará como mínimo a su personal destacado, la remuneración mínima vital (RMV) más las obligaciones y beneficios sociales de acuerdo con las normas laborales vigentes.

El INDECOPI, verificará en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista, o solicitar una inspección especial a la autoridad administrativa de trabajo de conformidad con el Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por DS N° 0019-2006 y su modificatoria con Decreto Supremo 001-2018-TR.

Al amparo del D.S. N.º 003-97-TR, queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio materia del contrato no tendrá ninguna relación civil o laboral con el INDECOPI, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones laborales que correspondan.

I

5.6.1 ESTRUCTURA DE COSTOS

La estructura de costos debe ser elaborada por el contratista y entregada en archivo Excel y PDF, firmado por el representante de la empresa, como parte de los documentos para la suscripción del contrato y deberá contener como mínimo los conceptos que consigna el Anexo N° 01.

Las empresas de intermediación laboral que participan en un procedimiento de selección deben elaborar su oferta y, por ende, su estructura de costos y resumen de costos considerando los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES.

5.6.2 PAGO AL PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El contratista debe tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para el personal titular:

- a) El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista deberá realizarse en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de cumplido el mes. Si el último día es inhábil, el depósito deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.
- b) El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley. Si el último día es inhábil, el depósito deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.
- c) El depósito de la CTS que efectúe el contratista deberá realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.

El cumplimiento de los pagos en los plazos indicados en los literales a), b) y c) se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

5.7. REEMPLAZO DE PERSONAL

a) CUANDO EL INDECOPI LO SOLICITE:

Los supervisores y/o agentes podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que el contratista presta en los locales del Indecopi; la solicitud podrá ser realizada por el encargado de Seguridad Interna o el encargado de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, mediante carta o vía correo electrónico institucional.

El contratista presentará en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de la solicitud de la entidad, el legajo personal del supervisor y/o agente propuesto para el reemplazo, conteniendo los documentos que acrediten el perfil requerido en las bases. Dicha documentación será presentada a través de la mesa de partes del Indecopi, dirigido a la Unidad de Abastecimiento, ubicada en calle de la Prosa N° 104, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 16:30 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.indecopi.gob.pe/envio-de-documentos>

El encargado de Seguridad Interna del Indecopi deberá emitir la respuesta al contratista, a través del correo electrónico institucional en el plazo de dos (02) días hábiles como máximo, contado desde el día siguiente de la recepción de la documentación para su evaluación.

b) CUANDO EL CONTRATISTA SOLICITE REEMPLAZOS:

De alguno de los supervisores y/o agentes, por (cese laboral, enfermedad, descanso médico, caso fortuito o de fuerza mayor debidamente sustentado), deberá realizar el procedimiento descrito en el segundo párrafo del literal a), debiendo solicitarlo con una anticipación de dos (02) días calendario como máximo previo al inicio del reemplazo.

El supervisor o agente de seguridad deberá cumplir con las funciones asignadas de acuerdo con lo establecido en los numerales 5.2.1 y 5.2.2, según corresponda.

En caso el contratista desee reemplazar al supervisor y/o agente antes y/o al inicio del servicio deberá el nuevo personal cumplir con iguales o superiores características de lo establecido en las bases, debiendo presentar la documentación que acredita el cumplimiento de lo establecido en los literales i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s de numeral 5.20 de los términos de referencia y/o literal B.1.1 y B.2 de los requisitos de calificación según corresponda, debiendo cumplir de corresponder con lo establecido en el literal a) del numeral 5.7 del presente.

5.8. INASISTENCIA DE PERSONAL

Para los casos de una eventual inasistencia excepcional (en los que el reemplazo sea por dos (02) días calendario seguidos como máximo), de algún supervisor y/o agente, el contratista está obligado a enviar el personal de reemplazo por inasistencia, el cual deberá presentarse en la sede que le corresponda, en un plazo máximo de una (01) hora, luego de iniciado el horario del turno que corresponda. Para tal efecto, el contratista remitirá:

Carta de presentación deberá ser presentada por la mesa de partes virtual del Indecopi, como máximo al día siguiente hábil de sucedido el reemplazo por inasistencia, precisando lo siguiente:

- Que cumple con los literales i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s de numeral 5.20 de los términos de referencia y/o literal B.1.1 y B.2 de los requisitos de calificación (según corresponda)
- Que no cuenta antecedentes judiciales, policiales ni penales.

Deberá Adjuntar a dicha carta:

- Copia de documento de identidad vigente.
- Copia de carné de identificación emitida por SUCAMEC, vigente
- Licencia de uso de armas de fuego, vigente (de corresponder)

Nota 1: En caso la inasistencia superase los dos (02) días calendario seguidos, a partir del 3er día de inasistencia justificada o no, deberá de considerarse el procedimiento indicado en el numeral 5.7 - Reemplazo de personal.

Nota 2: En caso de que el reemplazo del inasistente llegue dentro de la segunda hora del plazo otorgado para cubrir el puesto, se considerará tardanza y después de la tercera hora del plazo, sea cubierto o no el puesto, se considerará la infracción como puesto no cubierto y se aplicará la penalidad que corresponda de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.25.

5.9. MEDIDAS SANITARIAS DE PREVENCIÓN ANTE EL COVID-19

El contratista se compromete a cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19).

5.10. CONTROL DEL PERSONAL DESTACADO AL INDECOPI

5.10.1 CONFORMIDAD E INSTALACION DEL SERVICIO

El contratista deberá cumplir el siguiente procedimiento para el día de la instalación del servicio en todas las sedes:

- El personal deberá presentarse en la sede asignada, correctamente uniformado de acuerdo con la indumentaria establecida en el numeral 5.3 según la estación que corresponda en cada sede.
- El personal deberá identificarse mediante el documento de identidad, vigente.

I

- Suscribir el acta de conformidad e instalación del servicio por cada sede de acuerdo con la relación detallada en el numeral 5.1.1.
 - Sede Central, deberá ser suscrito por la persona asignada por el contratista y por el encargado de Seguridad Interna del Indecopi.
 - Sede Lima Norte y ORIS, deberá ser suscrito por cada jefe o encargado según corresponda y por el agente designado que inicia el servicio.
- El contratista será responsable del control del personal destacado en los locales del Indecopi. El jefe de la Oficina Regional, Local o el encargado de Seguridad Interna del Indecopi, según sea el caso, verificará el funcionamiento del servicio, para lo cual la coordinación será permanente.
- Hacer entrega de los cuadernos de control en cada sede.

5.10.2 CUADERNOS DE CONTROL

Los cuadernos deberán estar debidamente foliados y ser entregados por el contratista el día de la instalación del servicio, a los jefes o encargados de cada una de las sedes.

Durante la prestación del servicio, el contratista deberá llevar los siguientes registros por puesto de vigilancia:

- Cuaderno de ingreso y salida de los colaboradores de la Institución.
- Cuaderno de control de visitantes.
- Cuaderno de control y registro de salida de materiales y activos.
- Cuaderno de ocurrencias: Que debe contener la información sobre los hechos que ocurran durante la ejecución del servicio y registro de entrada y salida del personal de vigilancia.

Respecto al cuaderno de ocurrencias:

- Para el caso de las ORIS y sede Lima Norte, los cuadernos deberán ser llenados y firmados por el personal de vigilancia, debiendo ser supervisados por los jefes o encargados de las citadas oficinas (también pueden hacer anotaciones en los cuadernos, de ser el caso), los mismos que informarán acerca del cumplimiento de dicha disposición al encargado de Seguridad Interna del Indecopi, Estos cuadernos quedarán a disposición y custodia del jefe o encargado de cada oficina y deberá remitir en archivo digital al encargado de seguridad interna del Indecopi al finalizar cada periodo del servicio durante la ejecución del servicio.
- Para el caso de la Sede Central, los cuadernos de ocurrencias deberán ser llenados y firmados por el personal de vigilancia (supervisores y/o agentes), siendo supervisados por el encargado de Seguridad Interna (también puede hacer anotaciones en los cuadernos, de ser el caso). Estos cuadernos quedarán a disposición y custodia del encargado de seguridad interna del Indecopi.
- El Indecopi podrá agregar otro elemento de control que considere pertinente y solicitar informes periódicos con los hechos más resaltantes registrados en los cuadernos.

5.10.3 INSPECCIONES DEL SERVICIO Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

- Seguridad Interna del Indecopi realizará supervisiones inopinadas al servicio de seguridad y vigilancia, a fin de verificar el cumplimiento del servicio a cargo de los supervisores y agentes de vigilancia del contratista destacados en las distintas sedes del Indecopi, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia, para lo cual suscribirá el acta de constatación correspondiente.
- Seguridad Interna del Indecopi ejerce el control y visa el registro de asistencia del personal de vigilancia (turno diurno y nocturno) destacado al Indecopi. Asimismo, durante el desarrollo del servicio, evaluará el desempeño de las labores de los agentes y supervisores destacados.
- El Indecopi comunicará al contratista, cualquier hecho que origine pérdidas, daños y/o cualquier otro acto, en perjuicio de los colaboradores, terceros o a los bienes

e instalaciones del Indecopi, siempre que estos hechos ocurran en el espacio determinado bajo control o responsabilidad del contratista (sede de la Institución). Solo en el caso de las Oficinas Regionales ORIS, Sede Lima Norte, deberán informar de estos hechos al encargado de Seguridad Interna a fin de que, en atención a sus funciones, remita vía carta o correo electrónico al contratista lo sucedido.

5.11 SEGUROS

5.11.1 PÓLIZAS REQUERIDAS

Es potestad del contratista asegurar dichas pólizas por un monto mayor, sobre lo cual, se precisa que, en caso se asegure un monto mayor, el monto adicional al mínimo solicitado, deberá estar considerado a nombre del Indecopi:

A) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual

Coberturas mínimas solicitadas: Esta póliza deberá cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños o lesiones a terceros, contando, mas no limitando, con las siguientes coberturas y /o cláusulas especiales:

- Cláusula de Responsabilidad Civil para Locales y operaciones.
- Cláusula de Responsabilidad Civil para vigilantes particulares.
- Cláusula de Responsabilidad Civil por el uso de armas de fuego.

Monto mínimo asegurado: US\$ 200,000.00 (doscientos mil dólares americanos) con vigencia mínima de un (01) año, a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta la culminación del servicio.

Considerando que el servicio de seguridad y vigilancia integral a nivel nacional se contrata por un periodo de 1096 días calendario, la póliza deberá mantenerse vigente por dicho periodo o realizarse las renovaciones necesarias. La póliza deberá estar endosada a favor de Indecopi y contar con las coberturas y sumas aseguradas indicados, montos mínimos de coberturas requeridos para prestar el servicio en las sedes/locales del Indecopi.

Cabe señalar que el deducible será asumido por el contratista.

B) Póliza de Seguro de deshonestidad, robo y/o asalto

Monto mínimo asegurado: US\$ 32,000.00 (treinta y dos mil dólares americanos), con vigencia mínima de un año, a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta la culminación del servicio. Considerando que el servicio de seguridad y vigilancia integral a nivel nacional se contrata por un periodo de 24 meses, la póliza deberá mantenerse vigente por dicho periodo o realizarse las renovaciones necesarias.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado y deberá mencionar el alcance del servicio prestado en el contrato con el Indecopi, precisando que el Indecopi es beneficiario de las indemnizaciones por pérdidas a consecuencia de actos deshonestos de los trabajadores del contratista.

Cabe señalar que el deducible será asumido por el contratista.

C) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

El contratista deberá tener vigente la póliza de seguro SCTR (SCTR Pensiones y SCTR Salud). Este seguro deberá contar con una condición especial que ampare los accidentes que ocurran en el trayecto al centro de labores. Considerando que el servicio de seguridad y vigilancia integral a nivel nacional

I

se contrata por un periodo de 24 meses, la póliza deberá mantenerse vigente por dicho periodo o realizarse las renovaciones necesarias.

Asimismo, se deberá coberturar a todo el personal destacado por el contratista para el servicio (supervisores, agentes de vigilancia privada y descanseros o volantes, y reemplazos).

Cualquier deficiencia en la contratación de la póliza, siniestros no cubiertos y deducibles serán responsabilidad del contratista y deberá ser asumida por él. En caso de cambio, rotación o retiro de supervisores y/o agentes, deberán presentar el documento emitido por la empresa aseguradora que incluya al personal nuevo en la póliza.

D) Seguro de Vida Ley (Decreto Legislativo 688)

El contratista debe contar y mantener vigente una póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado del Indecopi considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la segunda disposición complementaria modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044- 2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida Ley a partir del inicio de la relación laboral.

5.11.2 CONDICIONES GENERALES DE LAS PÓLIZAS

Adicionalmente, las pólizas deberán incluir las siguientes condiciones especiales:

- Incluirá al Indecopi como asegurado adicional y como tercero. (Sólo para la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual).
- Se mantendrá indemne al Indecopi, entidades afiliadas, directores, funcionarios y trabajadores después de culminado el plazo del contrato, por daños (informados o no informados) por los plazos que exige la ley o aquel determinado por el Juez.
- La Aseguradora renuncia a sus derechos de subrogación contra el Indecopi, entidades afiliadas, directores, funcionarios y trabajadores.

Las pólizas deberán contener las cláusulas y condiciones especiales que otorga el mercado asegurador de acuerdo con los usos y costumbres propios de su actividad. Cabe precisar que, durante el plazo de ejecución del servicio, las pólizas deberán permanecer vigentes, para lo cual el contratista deberá presentar copia de las pólizas renovadas y las facturas canceladas por cada una de ellas.

5.11.3 PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LAS PÓLIZAS

Las pólizas solicitadas a nombre del Indecopi serán presentadas para la suscripción del contrato, de acuerdo con las condiciones y sumas generadas en los párrafos precedentes.

En caso el contratista cuente con cobertura provisional y/o constancia de cobertura para cada tipo de póliza solicitada, esta(s) podrá(n) ser presentada(s) para la suscripción del contrato y tendrá(n) una vigencia máxima de treinta (30) días calendario.

Es responsabilidad del contratista mantener la vigencia de cada póliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta la culminación del servicio, realizando las renovaciones necesarias, de corresponder.

El contratista deberá notificar al Indecopi en caso prevea renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

5.11.4 OTRAS PÓLIZAS

Sin perjuicio de la presentación de las pólizas obligatorias indicadas en el presente requerimiento, el contratista podrá, de acuerdo con su propia visión estratégica de

manejo y distribución de los riesgos, o bien para cumplir con lo establecido por las leyes aplicables, o bien por cualquier otra causa debidamente justificada, contratar cualquier otra póliza de seguros, siempre que dichas pólizas no generen gastos adicionales al Indecopi. El contratista deberá informar al Indecopi sobre las pólizas adicionales que decida contratar.

Estas pólizas deberán presentarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente que Indecopi apruebe la presentación de la póliza correspondiente.

Asimismo, hay que considerar que adicionalmente, estas pólizas deberán incluir las siguientes condiciones especiales:

- Se mantendrá indemne al Indecopi, entidades afiliadas, directores, funcionarios y trabajadores después de culminado el plazo del contrato, por daños (informados o no informados) por los plazos que exige la ley o aquel determinado por el Juez.
- La Aseguradora renuncia a sus derechos de subrogación contra el Indecopi, entidades afiliadas, directores, funcionarios y trabajadores.

Las pólizas deberán contener las cláusulas y condiciones especiales que otorga el mercado asegurador de acuerdo con los usos y costumbres propios de su actividad.

5.12 REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR²

El postor podrá considerar personal femenino o masculino en cualquiera de los puestos.

5.12.1 Un (01) Supervisor – Personal clave

5.12.2 Cuarenta y un (41) Agentes de vigilancia privada – Personal no clave

5.13 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.13.1 LUGAR

El servicio será brindado en las siguientes oficinas del Indecopi:

N°	SEDE	DIRECCIÓN
1	SEDE CENTRAL	Calle De La Prosa N° 104 San Borja, Lima
2	SEDE LIMA – NORTE	Av. Carlos Izaguirre N° 988-999, Urb. Las Palmeras, Los Olivos, Lima
3	ORI AREQUIPA	Urb. La Esperanza Mz. O Lote 20 ADEPA, Distrito de José Luis Bustamante y Rivero
4	ORI CAJAMARCA	Jr. Amazonas N° 785 - Cajamarca
5	ORI CUSCO	Urb. Constancia Mz A Lote 11-2 Wanchaq – Cusco
6	ORI CHIMBOTE	Jr. Elías Aguirre No 130- Chimbote
7	ORI HUARAZ	Av. Agustín Gamarra 671 Sub. Lote 12-A, Urb. San Francisco - Huaraz, Ancash
8	ORI ICA	Av. Conde de Nieva N° 446, Urb. Luren, Ica
9	ORI JUNIN - HUANCAYO	Pasaje Comercial N° 474, El Tambo -Huancayo – Junin
10	ORI JUNIN - LA MERCED	Lote N° 10 Mz. "E" de la Urbanización Lotización La Victoria (referencia: Jr. Los Alcanfores cruce con Jr. Los Robles), Distrito Chanchamayo, Provincia Chanchamayo, Departamento Junin
11	ORI LA LIBERTAD	Calle Santo Toribio de Mogrovejo N° 518, Urb. San Andrés-Trujillo
12	ORI LAMBAYEQUE	Calle Los Tumbos N° 245, Urb. Santa Victoria –Chiclayo

² En caso el personal propuesto sea extranjero, deberá regirse por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

I

N°	SEDE	DIRECCIÓN
13	ORI LORETO	Jirón Putumayo N° 446 - Iquitos
14	ORI PASCO	Asociación PRO-VIVIENDA UNDAC Mz. Q Lt. 2 Yanacancha
15	ORI PIURA	Av. Los Cocos 181- 183, Urb. Club Grau, Piura
16	ORI PUNO	Jr. Ancash N° 146 – Puno
17	ORI SAN MARTIN	Jr. Antonio Raimondi N° 328, Tarapoto
18	ORI TACNA	Av. Bolognesi N° 158 esquina con Arequipa N°110, Tacna

Las direcciones indicadas podrán cambiar durante el periodo de contratación, toda vez que el Indecopi realiza nuevas contrataciones para el arrendamiento de sus sedes institucionales. Del mismo modo se comunicará al contratista, en un plazo mínimo de veinte (20) días calendario, antes de la fecha programada para el cambio de local.

5.13.2 PLAZO

El servicio materia de contratación se prestará en el plazo de mil noventa y seis (1096) días calendario, contabilizados a partir de la fecha de inicio del servicio comunicada vía correo electrónico al contratista por parte de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento (SG-UAB).

5.14 ADELANTOS

No se otorgarán adelantos.

5.15 SUBCONTRATACIÓN

El servicio no podrá ser subcontratado, el incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato de manera automática.

5.16 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se precisa lo siguiente:

- El número máximo de los consorciados será de dos (02).
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado será de treinta por ciento (30 %).
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, será de sesenta por ciento (60%)

5.17 FORMA DE PAGO

El Indecopi realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles y en forma mensual (36 armadas) que corresponde al 2.77778% aproximadamente del monto contratado original, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el Indecopi debe contar con la siguiente información:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento (UAB) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo Informe de la SG-UAB.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Indecopi, mediante carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento, la documentación para el pago, ubicada en calle de la Prosa N° 104, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 16:30 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.Indecopi.gob.pe/envio-de-documentos>, como máximo hasta los diez (10) días posteriores al término del periodo del servicio.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el Indecopi ante la Autoridad Administrativa de Trabajo³.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el Indecopi 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, y modificatoria.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁴
- Copia simple de los documentos (formato libre) que acrediten la entrega de los equipos indicados en el numeral 5.4
- Copia simple de las guías de remisión por la entrega de la indumentaria en todas las sedes para el inicio del servicio.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N°003-2002-TR y/o modificatorias, a partir del segundo mes de servicio, el contratista debe presentar 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 cancelado de todos los trabajadores destacados al Indecopi, 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.
- Relación del personal destacado a la Entidad durante el mes de servicio ejecutado.

La documentación mencionada deberá corresponder a los agentes, supervisores y descanseros, que cubrieron el servicio en el periodo correspondiente.

El Indecopi puede 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 de 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.

De existir observaciones a la documentación para el pago presentada por el contratista, se otorgará un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días.

El pago se realizará mensualmente previa presentación de documentación completa indicada en los párrafos precedentes dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la conformidad otorgada, siempre que se verifiquen las condiciones

³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁴ 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.

I

establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

5.18 FORMULA DE REAJUSTE

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, el Indecopi reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

5.19 CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información⁵ (**las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la suscripción del contrato, según corresponda**). Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

El contratista responderá por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación.

5.20 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a. Estructura de costos del servicio en archivo Excel y PDF firmado por el representante de la empresa, de acuerdo con el Anexo N°01.
- b. Relación del personal asignado al Indecopi que prestará el servicio (supervisores, agentes de vigilancia privada y descanseros), considerando sus nombres y apellidos completos, documento de identidad, cargo, remuneración, periodo de destaque, sede de destaque.
- c. Copia simple del documento de identidad, de cada uno de los supervisores y agentes de vigilancia privada; que desarrollarán el servicio de seguridad y vigilancia
- d. Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo (dependencia del Ministerio de Trabajo) y visado por la SUCAMEC.
- e. Póliza de responsabilidad civil extracontractual o documento que acredite la cobertura provisional, de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.11.1 de los términos de referencia.
- f. Póliza de deshonestidad, robo y/o asalto, o documento que acredite la cobertura provisional, de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.11.1 de los términos de referencia.
- g. Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo, de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.11.1 de los términos de referencia.
- h. Póliza de seguro de Vida Ley, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.11.1 de los términos de referencia.
- i. Copia simple de certificado, constancia o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que el personal cuenta con conocimiento de prevención y extinción de incendios. No se aceptará declaración jurada (Aplica para supervisores

⁵ i) NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores

ii) NO-SGSI-02 - Norma de Gestión de Activos

- y agentes de vigilancia privada).
- j. Copia simple de certificado, constancia o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el entrenamiento básico en primeros auxilios. No se aceptará declaración jurada (Aplica para supervisores y agentes de vigilancia privada).
 - k. Copia simple de certificado, constancia o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el entrenamiento en simulacros de evacuación ante emergencias. No se aceptará declaración jurada (Aplica para supervisores y agentes de vigilancia privada).
 - l. Copia simple de certificados de examen de aptitud médica vigente emitido por un centro de salud autorizado por el MINSA-DIGESA, lo cual podrá ser verificado en el siguiente link: <http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/BusquedaSSO.aspx>, con fecha de emisión con una antigüedad no mayor de 90 días a la fecha de presentación de ofertas. Se considerarán los certificados de aptitud médica "APTO".
 - m. Copia simple de los carnés de identificación emitida por SUCAMEC vigente del personal asignado al Indecopi (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).
 - n. Copia simple de las licencias de portar arma emitida por SUCAMEC vigente del personal asignado al Indecopi.
 - o. Copia simple de las tarjetas de propiedad de las armas a nombre de la empresa.
 - p. Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES" (aplica a los supervisores, agentes titulares, y descanseros o volantes). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado vigente de antecedentes penales, policiales y judiciales del personal que prestará el servicio. Adicionalmente, en caso sea personal de las fuerzas armadas o policiales en situación de retiro, presentar copia de la Resolución de retiro.
 - q. Copia simple de las constancias, certificados y/o contratos con su respectiva conformidad que acredite la experiencia del personal propuesto como agente de vigilancia privada con experiencia mínima de un (01) año en el servicio de vigilancia como agente de seguridad y/o vigilancia (tanto de los titulares como de los descanseros o volantes).
 - r. Copia simple de los certificados de estudios secundarios de todo el personal asignado al INDECOPI (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).
 - s. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias (aplica también para supervisores y descanseros o volantes).

Nota:

El personal propuesto, conjuntamente con el representante legal de la empresa deberá firmar las declaraciones juradas solicitadas para el cumplimiento del perfil de dicho personal.

- t. Declaración Jurada detallando los datos del contacto para comunicaciones de la empresa de seguridad y vigilancia durante la ejecución contractual (precisando los nombres y apellidos, correo electrónico, número de teléfono celular del responsable de dicha cuenta); el mismo que deberá contar con el equipo necesario que garantice una comunicación las 24 horas del día, los siete días de la semana ininterrumpidamente.
- u. Declaración jurada con indicación de correo electrónico del contratista, con dominio propio, donde serán notificadas las comunicaciones entre la entidad y el contratista durante la ejecución del contrato, siendo responsabilidad de este último revisarlas constantemente.

5.21 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

El contratista y el Indecopi declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podría contener datos sensibles) que puedan producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidos a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, su directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso el contratista transfiera al Indecopi datos personales de sus colaboradores clientes o de terceros, como parte del cumplimiento de la prestación, el contratista

I

declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de datos personales.

El contratista, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al Indecopi datos personales de sus colaboradores, cliente o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el Indecopi la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista.

El Indecopi declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

De igual modo, en caso el Indecopi proporciones a el contratista datos personales o este último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas los soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas)-o el poder judicial, cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello a el Indecopi dentro de la veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento, Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el Indecopi serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso el Indecopi y/o el contratista asuman la condición de encargados del tratamiento de datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo, destruir los datos que se encuentran en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

El Indecopi y el contratista declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

5.22 ANTICORRUPCION:

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 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 con el 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.

5.23 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ÁREA QUE COORDINARÁ CON EL CONTRATISTA

Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento

ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento a través de Seguridad Interna de acuerdo con lo siguiente:

- Para el caso de las oficinas regionales ORIS y Sede Lima Norte, el servicio estará sujeto a la supervisión de la Jefatura de cada oficina, en coordinación con el encargado de Seguridad Interna del Indecopi. Dicha supervisión se realizará en cualquier momento, sin previo aviso de su ejecución.
- Para el caso de la Sede Central, la supervisión del servicio será realizada por el encargado de Seguridad Interna del Indecopi.

ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

El informe de conformidad emitido por el encargado de la Coordinación de Servicios Generales, deberá consolidar la información de las ORIS, Sede Lima Norte y Sede Central. Para ello, los jefes o encargados de las ORIS y Sede Lima Norte, deberán remitir la conformidad del servicio, previa verificación de la existencia o no de penalidades en el periodo del servicio en coordinación con Seguridad Interna, como máximo y bajo responsabilidad, a los tres (03) días calendario posteriores de haber culminado el periodo del servicio (la información podrá ser enviada digitalmente).

La conformidad del servicio será otorgada de manera mensual por la Unidad de Abastecimiento (UAB), previo Informe del encargado de la coordinación de Servicios Generales (SG-UAB), en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción de los documentos para el pago.

Asimismo, dicho Informe debe contener un cuadro señalando las penalidades en cada ORI, sede Lima Norte y sede Central (si las hubiese), y la revisión de la documentación completa solicitada para el pago.

5.24 PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación del servicio, el Indecopi le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso conforme a lo establecido en el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del importe del contrato vigente. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días
- b) F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

I

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

5.25 OTRAS PENALIDADES

Se podrá establecer, penalidades distintas, a la mencionada en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad de mora:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
De los agentes y supervisores:			
1	CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN EMITIDO POR LA SUCAMEC: Que el agente y/o supervisor no porte su carné de acreditación SUCAMEC durante la prestación de su servicio y/o éste se encuentre vencido.	10% de la UIT vigente por cada agente y /o supervisor y por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
2	LICENCIA DE ARMA EMITIDO POR LA SUCAMEC: Que el agente y/o supervisor no porte su licencia para portar armas durante la prestación de su servicio y/o éste se encuentre vencido.	10% de la UIT vigente por cada agente y /o supervisor y por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
3	ABANDONO DE PUESTO: Cuando el agente y/o supervisor encontrándose en servicio, abandona su puesto de vigilancia o se retira antes de culminado el horario de trabajo o antes de la llegada de su relevo, sin autorización de Indecopi.	15% de la UIT vigente por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
4	DORMIR DURANTE SU GUARDIA: Cuando el agente y/o supervisor duerma durante las horas del servicio.	5% de la UIT vigente por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio mediante toma fotográfica, (en el caso de la sede Lima – Sur (Central) también podrá ser visualizado por el CCTV el mismo que servirá como medio probatorio). Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
5	INDUMENTARIA: Que el agente y/o supervisor no use la indumentaria establecida durante la prestación de servicio.	0.5 % de la UIT vigente por cada agente y/o supervisor y por cada ocurrencia.	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
6	<p>USO DE CHALECOS ANTIBALAS:</p> <p>Cuando el agente de vigilancia privada no utilice el chaleco antibalas durante el turno del servicio.</p>	0.5 % de la UIT vigente por cada agente y/o por cada ocurrencia.	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio mediante toma fotográfica, (en el caso de la sede Lima – Sur (Central) también podrá ser visualizado por el CCTV el mismo que servirá como medio probatorio). Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
7	<p>TARDANZA:</p> <p>Cuando el agente y/o supervisor demora en más de diez (10') minutos el relevo del puesto de acuerdo con los horarios establecidos en el numeral 5.1 de los términos de referencia, hasta los sesenta (60') minutos (luego de superado dicho tiempo se considerará como puesto no cubierto). Asimismo, aplica a lo señalado en la Nota 2 del numeral 5.8 de los términos de referencia.</p>	0.5 % de la UIT vigente por agente o supervisor y/o por cada ocurrencia.	Este incumplimiento será verificado a través de la revisión del registro de asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
Del contratista:			
8	<p>PUESTO NO CUBIERTO:</p> <p>Cuando los puestos de vigilancia del agente y/o del supervisor no son cubiertos por el reemplazo correspondiente.</p>	10% de la UIT por-cada agente o supervisor y/o por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado a través de las supervisiones inopinadas del servicio o Revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
9	<p>INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES:</p> <p>Cualquier incumplimiento del contratista concierne a las funciones y responsabilidades del servicio, establecidos en los numerales 5.2.1 y 5.2.2.</p>	10% de la UIT vigente por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
10	<p>NO RELEVO:</p> <p>Cuando un agente o supervisor cubra dos (02) turnos continuos.</p> <p><u>Nota:</u> Se precisa que la aplicación de la penalidad corresponderá cuando el agente de vigilancia privada exceda las 12 horas de servicio, conforme lo establecido en los Términos de Referencia.</p>	10% de la UIT vigente por agente o supervisor y/o cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado a través de las supervisiones inopinadas del servicio o de la Revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
11	<p>INGRESO DE PERSONAL NO AUTORIZADO:</p> <p>Permitir el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones del Indecopi, después de horas laborables. El permiso deberá ser otorgado por el encargado de seguridad interna o jefe de oficina regional o encargado de oficina.</p>	10% de la UIT vigente por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.

I

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
12	REEMPLAZO DE PERSONAL: Cuando el contratista efectúe el reemplazo del personal agente y/o supervisor sin autorización del Indecopi o cuando se incumpla lo señalado en la nota 1 del numeral 5.8 de los TDR.	5% de la UIT vigente por agente y/o supervisor y por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado a través de las supervisiones inopinadas del servicio o Revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
13	USO INDEBIDO DE BIENES: Que el contratista y/o su personal haga uso indebido de los bienes, instalaciones y servicios del Indecopi. <i>Se precisa que el término "uso indebido", se refiere a la utilización por parte del contratista o su personal, de los bienes, instalaciones y servicios del Indecopi o de terceros que se encuentren bajo la custodia del Indecopi., para fines particulares o sin la debida autorización del Indecopi.</i>	8% de la UIT vigente por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
14	DE LOS DOCUMENTOS PARA EL PAGO: No presentar la documentación completa para el pago dentro del plazo estipulado en el numeral 5.17 de los términos de referencia y/o la subsanación dentro del plazo otorgado.	10 % de UIT vigente por cada ocurrencia	Se verificará con el resultado de la revisión de los documentos presentados; el incumplimiento se detallará en el Informe de conformidad del servicio
15	DE LA PRESENTACION DEL ENTREGABLE PARA EL PAGO: No presentar el entregable dentro del plazo estipulado en el numeral 5.17 de los términos de referencia y/o la subsanación dentro del plazo otorgado.	20% de UIT vigente--por cada día de retraso	Se verificará de acuerdo con la fecha de presentación por la mesa de partes; el incumplimiento se detallará en el Informe de conformidad del servicio
16	RETRASO EN EL PAGO AL PERSONAL: Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de pagos de las remuneraciones y gratificaciones, así como depósitos de beneficios, conforme al numeral 5.6.2 de los términos de referencia	8% de la UIT vigente por agente y/o supervisor y por cada ocurrencia.	Se evidencia con el resultado de la revisión de los documentos para el pago presentados por el contratista (depósitos de las remuneraciones); el incumplimiento se detallará en el Informe de conformidad del servicio
17	EQUIPAMIENTO: Que el agente y/o supervisor no cuente con el equipo o armamento requerido según numeral 5.4. de los términos de referencia; o cuando el(los) equipo(s) de comunicación inoperativos o con problemas de funcionamiento, no cumplan con el plazo otorgado para el cambio o reposición para el funcionamiento según el numeral 5.4	0.5% de la UIT vigente por cada equipo o armamento asignado a cada agente y/o supervisor y por cada ocurrencia luego de vencido el plazo otorgado para su subsanación o para el cambio.	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
18	EQUIPOS ELECTRÓNICOS: Usar dentro del horario del turno del servicio, equipos electrónicos como video juego, Tablet, DVD portátil y audífonos	10% de la UIT vigente por cada agente y/o supervisor por cada ocurrencia.	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio mediante toma fotográfica, (en el caso de la sede Lima Sur también podrá ser visualizado por el CCTV el mismo que servirá como medio probatorio). Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
19	ENTREGA DE INDUMENTARIA: No entregar la indumentaria y/o las guías de remisión dentro de los plazos establecidos en el numeral 5.3	5% de la UIT vigente por cada día de retraso (y por cada agente y/o supervisor)	Este incumplimiento será verificado con la presentación por la mesa de partes, se detallará en el informe del periodo respectivo.

Notas:

El cálculo se realizará teniendo como base el monto de la UIT vigente al momento de cometerse la falta.

Procedimiento para aplicación de penalidades

En caso se detecte incumplimientos por parte del contratista, el encargado de Seguridad Interna y/o el jefe o encargado de cada una de las sedes indicadas en el numeral 5.1.1, según corresponda, levantará un Acta de Constatación que deberá ser firmada por el supervisor o agente de vigilancia destacado en la oficina o sede en donde se detecte el incumplimiento (en representación del contratista); en caso se negaran a suscribir el Acta, se dejará constancia de ello en dicho documento y se validará de forma automática en el cuadro de penalidades lo consignado en ella.

Las penalidades podrán ser deducidas de cualquiera de las facturas pendientes, del monto resultante de la ejecución de las garantías presentadas, de ser el caso, o de la liquidación final del contrato.

5.26 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte del Indecopi no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será dos (2) años, contabilizado a partir de la conformidad otorgada al contrato.

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas al contratista, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

5.27 NORMATIVA ESPECÍFICA

El contratista deberá asegurar que el servicio se realice considerando el cumplimiento de la siguiente normativa:

- 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 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda

I

- Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- 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.
 - Decreto Supremo N° 001-2020-IN- Modificación del Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN
 - 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 Supremo N° 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada
 - Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
 - Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y modificatoria.
 - 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° 25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
 - Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
 - Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
 - Resolución de Superintendencia N° 241-2020-SUCAMEC que aprueba la Directiva con código N° PM01.05/GSSP/DIR/09.02, "Directiva que establece lineamientos para el registro del personal de seguridad privada y la emisión del carné de identificación personal electrónico SUCAMEC".
- Las respectivas normas, incluyen modificaciones de ser el caso.

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.
	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	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<u>Un (01) Supervisor</u>
	Requisitos: Haber recibido un mínimo de quince (15) horas lectivas de capacitación sobre supervisión de agentes de vigilancia y/o supervisor de seguridad privada. La capacitación podrá ser brindada por una institución pública o privada, también puede ser emitido por un Instructor autorizado por la SUCAMEC (cuya autorización será verificada a través de la página web de la SUCAMEC)
	Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
	Importante
	<i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>

B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Un (01) Supervisor</u>
	Requisitos:
	Mínimo tres (3) años de experiencia en el servicio de vigilancia como supervisor de seguridad y/o vigilancia.
	<u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u>
	Acreditación:
	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.
	Importante
	<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	Requisitos:
	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 12 000 000,00 (doce millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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.
	Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de seguridad y/o vigilancia para las instituciones públicas o privadas en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo** indicado en las Bases.

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

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

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL

ESTRUCTURA DE COSTOS
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL DEL INDECOPI

		Supervisor nocturno 12 hrs	AVP diurno 12 hrs				AVP nocturno 12 hrs		AVP diurno 08 hrs
		L-D	L-D	L-D	L-V	L-D	L-D	L-V	
		(SIN ARMA)	(CON ARMA)	(SIN ARMA)	(SIN ARMA)	(CON ARMA)	(SIN ARMA)	(SIN ARMA)	
1 Remuneración									
Remuneración Mínima Vital									
Sobretasa por Jornada Nocturna									
Sobre tasa de Sobretiempos									
Feriatos									
Asignación familiar / bonificación									
	Remuneración Total [A]								
2 Beneficios sociales y otros									
Gratificación	16.67%								
Vacaciones	8.33%								
CTS	9.72%								
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	1.50%								
	Total Beneficios Sociales [B]								
	Total a pagar al trabajador [A+B=C]								
3 Aportaciones de la empresa									
ESSALUD	9%								
Otros (SCTR, Vida Ley, etc.)									
	Total aportaciones de la empresa [D]								
	Total costo de personal [C+D=E]								
4 Indumentaria y otros									
Indumentaria									
Otros (equipamiento, elementos de control, etc.)									
	Total costos uniformes y otros [F]								
5 Gastos Administrativos y operativos [G]									
6 Utilidad [H]									
7 Total costo de un puesto L-D (mensual) [E+F+G+H] inc. IGV y descansero									
8 Total costo de un puesto L-V (mensual) [E+F+G+H] inc. IGV									

RESUMEN DE COSTOS

N°	PUESTO	TURNOS	HORARIO	DIA	CANTIDAD (A)	PRECIO INDIVIDUAL (B)	SUB TOTAL (AXB)
1	SUPERVISOR	NOCTURNO (SIN ARMA)	19:00 a 07:00	L-D	1	S/ 0.00	S/ 0.00
2	AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA	DIURNO (CON ARMA)	07:00 a 19:00	L-D	8	S/ 0.00	S/ 0.00
		NOCTURNO (CON ARMA)	19:00 a 07:00	L-D	8	S/ 0.00	S/ 0.00
		DIURNO (SIN ARMA)	08:30 a 16:30	L-V	2	S/ 0.00	S/ 0.00
		DIURNO (SIN ARMA)	07:00 a 19:00	L-V	10	S/ 0.00	S/ 0.00
		DIURNO (SIN ARMA)	07:00 a 19:00	L-D	7	S/ 0.00	S/ 0.00
		NOCTURNO (SIN ARMA)	19:00 a 07:00	L-D	7	S/ 0.00	S/ 0.00
		COSTO TOTAL MENSUAL (S/)					
N° DE DÍAS CALENDARIO							1096
COSTO TOTAL DEL SERVICIO (POR 1096 DIAS CALENDARIO)							S/ 0.00

ANEXO N°02

ANEXO N° 2: NÚMERO DE SUPERVISORES, AGENTES Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS EN LAS SEDES/ OFICINAS DEL INDECOPI

PERIODO DE CONTRATACIÓN	N° SEDE/ OFICINA	TIPO	SUPERVISOR	AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA (AVP)						EQUIPAMIENTO Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA													
				NOCTURNO 07:00 a 19:00 horas (Sin arma)	DIURNO 07:00 a 19:00 horas (Sin arma)	NOCTURNO 19:00 a 07:00 horas (Con arma)	DIURNO 07:00 a 19:00 horas (Sin arma)	NOCTURNO 19:00 a 07:00 horas (Sin arma)	DIURNO 07:00 a 19:00 horas (Sin arma)	DIURNO 19:00 a 07:00 horas (Sin arma)	TOTAL AVP (TITULARES)	Equipo de comunicación	Equipo de radio	Arma + 12 municiones	Chaleco antibalas	Sillabó	Vara de goma	Impenetrable tipo poncho	Detector de metal de mano	Lente de mano	Espejo panorámico de Seguridad	Espejo de inspección vehicular de bastón	Espejo circular de Seguridad
1096 días calendario	1	SEDE CENTRAL	Calle De La Posa N° 104 San Borja	1	6	-	6	-	4	-	-	16	1	12	6	12	17	6	6	2	-	-	
	2	SEDE LIMA - NORTE	Avenida Carlos Ibáñez N° 888 Urb. Las Palmeras, Los Olivos	-	1	-	1	-	-	-	-	2	1	-	2	1	2	1	1	-	-	1	
	3	ORI AREQUIPA	Urb. La Esperanza Mza. O Lot 20 ALBA, Distrito de José Luis Espinoza y Pisco	-	-	1	-	1	-	-	-	2	1	-	-	2	1	2	1	-	-	1	
	4	ORI CALAMARCA	Jr. Amazonas No. 788, Cajamarca	-	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	1	
	5	ORI CUSCO	Urb. Constanza A-11-2, Wanchaq - Cusco	-	-	1	-	1	-	-	-	2	1	-	-	2	1	1	1	-	-	1	
	6	ORI CHIMBOTE	Jr. Elsa Aguirre No. 130- Ombote	-	-	1	-	1	-	-	-	2	1	-	-	2	1	1	1	-	-	1	
	7	ORI HUARAZ	Av. Agustín Gamarra 071- Huaraz	-	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	1	
	8	ORICA	Av. Conde de Nieva No. 448, Urb. Lurini, Ica	-	-	1	-	1	-	-	-	2	1	-	-	2	1	2	1	-	-	1	
	9	ORI JUNÍN - HUANCAYO	Paseo Comercial No. 474, B Tambo - Huancayo - Junín	-	-	1	-	1	-	-	-	2	1	-	-	2	1	2	1	-	-	1	
	10	ORI JUNÍN, LA MERCEDES	Lote N° 10, Mz. "E" de Urbanización Luz Viciosa (referencia: Avenida Carlos Ibáñez y Rosa) Distrito Chanchamayo, Provincia Chanchamayo, Departamento Junín	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-	1	
	11	ORI LA LIBERTAD	Calle Juan Pablo de Mognorio No. 121, Urb. San Andrés de Bepo - Trujillo	-	-	1	-	1	-	-	-	2	1	-	-	2	1	2	1	-	-	1	
	12	ORI LAMBAYEQUE	Av. Bolívar No. 245, Urb. Santa Victoria - Chiclayo	-	1	-	1	-	-	-	-	2	1	-	-	2	1	2	1	-	-	1	
	13	ORI LORETO	Calle Putumayo No. 448 Bujos Municipalidad de Loreto	-	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-	1	
	14	ORI PASCO	Mz. O Lot 2, Yanacancha, UMGAC	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-	1	
	15	ORI PIURA	Av. Los Coccos 181-183, Mza. B Lot 2, Urb. Club Grau, Piura	-	-	1	-	1	-	-	-	2	1	-	-	2	1	2	1	-	-	1	
	16	ORI PUNO	Jr. Ancaash No. 148 - Puno	-	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-	1	
	17	ORI SAN MARTÍN	Jr. Antonio Barrantes 328, Tarapoto	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	1	1	1	-	-	1	
	18	ORI TACNA	Av. Bolívar No. 158, esquina con Avenida M115-114, Tacna	-	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-	1	

Total Supervisor	1
Total Agentes	42
Total personal	43

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/ <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<u>Un (01) Supervisor</u> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Haber recibido un mínimo de quince (15) horas lectivas de capacitación sobre supervisión de agentes de vigilancia y/o supervisor de seguridad privada. La capacitación podrá ser brindada por una institución pública o privada, también puede ser emitido por un Instructor autorizado por la SUCAMEC (cuya autorización será verificada a través de la página web de la SUCAMEC)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Un (01) Supervisor</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia en el servicio de vigilancia como supervisor de seguridad y/o vigilancia.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 12 000 000,00 (doce millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de seguridad y/o vigilancia para las instituciones públicas o privadas en general.</p>

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo 7** indicado en las Bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo 8** indicado en las Bases.

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

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

Importante

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

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> |
|--|---|

**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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta 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</p> <p style="text-align: right;">96 puntos</p>

B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 2 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica de sostenibilidad 0 puntos</p>
B.1 Práctica:	
<p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada¹⁰</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹¹</p>	

¹⁰ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

¹¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<p>El referido certificado debe estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p>B.2 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹³.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada [15].</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁶.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>
<p>B.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada¹⁸.</p>

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹³ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

¹⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁹

El referido certificado debe estar vigente²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.

F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²¹ acorde con ISO 9001:2015²² o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²³.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁴ y estar vigente²⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁶

Importante

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²¹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²² Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²³ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁴ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL DEL INDECOPI**, que celebra de una parte el **INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**, en adelante **EL INDECOPI**, 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° 004-2023-INDECOPI** para la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL DEL INDECOPI**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato, que se rige por el sistema de contratación de **SUMA ALZADA**, de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación respectivo

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL DEL INDECOPI**.

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 PAGO²⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en **SOLES**, de forma mensual (36 armadas) que corresponde al 2.77778% aproximadamente del monto contratado original, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el Indecopi debe contar con la siguiente información:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento (UAB) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo Informe de la SG-UAB.
- Comprobante de pago.

²⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Pago del primer mes de servicio:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con **EL INDECOPI** ante la Autoridad Administrativa de Trabajo²⁸.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con **EL INDECOPI** 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, y modificatoria.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad²⁹
- Copia simple de los documentos (formato libre) que acrediten la entrega de los equipos indicados en el numeral 5.4
- Copia simple de las guías de remisión por la entrega de la indumentaria en todas las sedes para el inicio del servicio.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N°003-2002-TR y/o modificatorias, a partir del segundo mes de servicio, el contratista debe presentar 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 cancelado de todos los trabajadores destacados al Indecopi, 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.
- Relación del personal destacado a la Entidad durante el mes de servicio ejecutado.

La documentación mencionada deberá corresponder a los agentes, supervisores y descanseros, que cubrieron el servicio en el periodo correspondiente.

El Indecopi puede 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 de 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.

De existir observaciones a la documentación para el pago presentada por el contratista, se otorgará un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días.

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

²⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

²⁹ 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.

funcionario.

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

En caso de retraso en el pago por parte de **EL INDECOPI**, 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 **mil noventa y seis (1096) días calendario**, el mismo que se computa desde la fecha de inicio del servicio comunicada vía correo electrónico al contratista por parte de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento (SG-UAB).

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada de manera mensual por la Unidad de Abastecimiento (UAB), previo Informe del encargado de la coordinación de Servicios Generales (SG-UAB), en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción de los documentos para el pago 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, **EL INDECOPI** las comunica a **EL 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

subsanan no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, **EL CONTRATISTA** no cumplierse a cabalidad con la subsanación, **EL INDECOPI** puede otorgar a **EL 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 **EL INDECOPI** no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por **EL INDECOPI**.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **EL INDECOPI** 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 **EL INDECOPI** 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.

OTRAS PENALIDADES:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
De los agentes y supervisores:			
1	CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN EMITIDO POR LA SUCAMEC: Que el agente y/o supervisor no porte su carné de acreditación SUCAMEC durante la prestación de su servicio y/o éste se encuentre vencido.	10% de la UIT vigente por cada agente y /o supervisor y por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
2	LICENCIA DE ARMA EMITIDO POR LA SUCAMEC: Que el agente y/o supervisor no porte su licencia para portar armas durante la prestación de su servicio y/o éste se encuentre vencido.	10% de la UIT vigente por cada agente y /o supervisor y por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
3	ABANDONO DE PUESTO: Cuando el agente y/o supervisor encontrándose en servicio, abandona su puesto de vigilancia o se retira antes de culminado el horario de trabajo o antes de la llegada de su relevo, sin autorización de Indecopi.	15% de la UIT vigente por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
4	DORMIR DURANTE SU GUARDIA: Cuando el agente y/o supervisor duerma durante las horas del servicio.	5% de la UIT vigente por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio mediante toma fotográfica, (en el caso de la sede Lima – Sur (Central) también podrá ser visualizado por el CCTV el mismo que servirá como medio probatorio). Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
5	INDUMENTARIA: Que el agente y/o supervisor no use la indumentaria establecida durante la prestación de servicio.	0.5 % de la UIT vigente por cada agente y/o supervisor y por cada ocurrencia.	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
6	USO DE CHALECOS ANTIBALAS: Cuando el agente de vigilancia privada no utilice el chaleco antibalas durante el turno del servicio.	0.5 % de la UIT vigente por cada agente y/o por cada ocurrencia.	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio mediante toma fotográfica, (en el caso de la sede Lima – Sur (Central) también podrá ser visualizado por el CCTV el mismo que servirá como medio probatorio). Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
7	<p>TARDANZA: Cuando el agente y/o supervisor demora en más de diez (10') minutos el relevo del puesto de acuerdo con los horarios establecidos en el numeral 5.1 de los términos de referencia, hasta los sesenta (60') minutos (luego de superado dicho tiempo se considerará como puesto <u>no cubierto</u>). Asimismo, aplica a lo señalado en la Nota 2 del numeral 5.8 de los términos de referencia.</p>	0.5 % de la UIT vigente por agente o supervisor y/o por cada ocurrencia.	Este incumplimiento será verificado a través de la revisión del registro de asistencia o reporte de personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
Del contratista:			
8	<p>PUESTO NO CUBIERTO: Cuando los puestos de vigilancia del agente y/o del supervisor no son cubiertos por el reemplazo correspondiente.</p>	10% de la UIT por-cada agente o supervisor y/o por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado a través de las supervisiones inopinadas del servicio o Revisión de la asistencia o reporte de personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
9	<p>INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES: Cualquier incumplimiento del contratista concerniente a las funciones y responsabilidades del servicio, establecidos en los numerales 5.2.1 y 5.2.2.</p>	10% de la UIT vigente por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
10	<p>NO RELEVO: Cuando un agente o supervisor cubra dos (02) turnos continuos.</p> <p><u>Nota:</u> Se precisa que la aplicación de la penalidad corresponderá cuando el agente de vigilancia privada exceda las 12 horas de servicio, conforme lo establecido en los Términos de Referencia.</p>	10% de la UIT vigente por agente o supervisor y/o cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado a través de las supervisiones inopinadas del servicio o de la Revisión de la asistencia o reporte de personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
11	<p>INGRESO DE PERSONAL NO AUTORIZADO: Permitir el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones del Indecopi, después de horas laborables. El permiso deberá ser otorgado por el encargado de seguridad interna o jefe de oficina regional o encargado de oficina.</p>	10% de la UIT vigente por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
12	<p>REEMPLAZO DE PERSONAL: Cuando el contratista efectúe el reemplazo del personal agente y/o supervisor sin autorización del Indecopi o cuando se incumpla lo señalado en la nota 1 del numeral 5.8 de los TDR.</p>	5% de la UIT vigente por agente y/o supervisor y por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado a través de las supervisiones inopinadas del servicio o Revisión de la asistencia o reporte de personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
13	<p>USO INDEBIDO DE BIENES: Que el contratista y/o su personal haga uso indebido de los bienes, instalaciones y servicios del Indecopi. <i>Se precisa que el término "uso indebido", se refiere a la utilización por parte del contratista o su personal, de los bienes, instalaciones y servicios del Indecopi o de terceros que se encuentren bajo la custodia del Indecopi., para fines particulares o sin la debida autorización del Indecopi.</i></p>	8% de la UIT vigente por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
14	<p>DE LOS DOCUMENTOS PARA EL PAGO: No presentar la documentación completa para el pago dentro del plazo estipulado en el numeral 5.17 de los términos de referencia y/o la subsanación dentro del plazo otorgado.</p>	10 % de UIT vigente por cada ocurrencia	Se verificará con el resultado de la revisión de los documentos presentados; el incumplimiento se detallará en el Informe de conformidad del servicio
15	<p>DE LA PRESENTACION DEL ENTREGABLE PARA EL PAGO: No presentar el entregable dentro del plazo estipulado en el numeral 5.17 de los términos de referencia y/o la subsanación dentro del plazo otorgado.</p>	20% de UIT vigente—por cada día de retraso	Se verificará de acuerdo con la fecha de presentación por la mesa de partes; el incumplimiento se detallará en el Informe de conformidad del servicio
16	<p>RETRASO EN EL PAGO AL PERSONAL: Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de pagos de las remuneraciones y gratificaciones, así como depósitos de beneficios, conforme al numeral 5.6.2 de los términos de referencia</p>	8% de la UIT vigente por agente y/o supervisor y por cada ocurrencia.	Se evidencia con el resultado de la revisión de los documentos para el pago presentados por el contratista (depósitos de las remuneraciones); el incumplimiento se detallará en el Informe de conformidad del servicio
17	<p>EQUIPAMIENTO: Que el agente y/o supervisor no cuente con el equipo o armamento requerido según numeral 5.4. de los términos de referencia; o cuando el(los) equipo(s) de comunicación inoperativos o con problemas de funcionamiento, no cumplan con el plazo otorgado para el cambio o reposición para el funcionamiento según el numeral 5.4</p>	0.5% de la UIT vigente por cada equipo o armamento asignado a cada agente y/o supervisor y por cada ocurrencia luego de vencido el plazo otorgado para su subsanación o para el cambio.	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
18	<p>EQUIPOS ELECTRÓNICOS: Usar dentro del horario del turno del servicio, equipos electrónicos como video juego, Tablet, DVD portátil y audífonos</p>	10% de la UIT vigente por cada agente y/o supervisor por cada ocurrencia.	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio mediante toma fotográfica, (en el caso de la sede Lima Sur también podrá ser visualizado por el CCTV el mismo que servirá como medio probatorio). Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
19	ENTREGA DE INDUMENTARIA: No entregar la indumentaria y/o las guías de remisión dentro de los plazos establecidos en el numeral 5.3	5% de la UIT vigente por cada día de retraso (y por cada agente y/o supervisor)	Este incumplimiento será verificado con la presentación por la mesa de partes, se detallará en el informe del periodo respectivo.

Notas:

El cálculo se realizará teniendo como base el monto de la UIT vigente al momento de cometerse la falta.

Procedimiento para aplicación de penalidades

En caso se detecte incumplimientos por parte del contratista, el encargado de Seguridad Interna y/o el jefe o encargado de cada una de las sedes indicadas en el numeral 5.1.1, según corresponda, levantará un Acta de Constatación que deberá ser firmada por el supervisor o agente de vigilancia destacado en la oficina o sede en donde se detecte el incumplimiento (en representación del contratista); en caso se negaran a suscribir el Acta, se dejará constancia de ello en dicho documento y se validará de forma automática en el cuadro de penalidades lo consignado en ella.

Las penalidades podrán ser deducidas de cualquiera de las facturas pendientes, del monto resultante de la ejecución de las garantías presentadas, de ser el caso, o de la liquidación final del contrato.

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, **EL INDECOPI** puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información³¹ (las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la firma del contrato).

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos,

³⁰ 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).

³¹ i) NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores
ii) NO-SGSI-02 - Norma de Gestión de Activos

informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por **EL CONTRATISTA**.

EL CONTRATISTA responderá por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: PROTECCION DE DATOS PERSONALES

EL CONTRATISTA y **EL INDECOPI** declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podrían contener datos sensibles) que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso **EL CONTRATISTA** transfiera al Indecopi, datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros, como parte del cumplimiento de la prestación, **EL CONTRATISTA** declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales.

EL CONTRATISTA, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al **INDECOPI** datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el Indecopi la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista.

EL INDECOPI declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

De igual modo, en caso **EL INDECOPI** proporcione a **EL CONTRATISTA** datos personales o éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas, o el poder judicial, cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello al Indecopi dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el Indecopi serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso **EL INDECOPI** y/o **EL CONTRATISTA** asuman la condición de encargados del tratamiento de los datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo, destruir los datos que se encuentren en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

EL INDECOPI y **EL CONTRATISTA** declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³²

³² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

[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 SEGUNDA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD³³

Los términos del contrato del personal destacado al **EL INDECOPI**, 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 TERCERA: 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 DEL INDECOPI: calle de la Prosa N° 104, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

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

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA:

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

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

"EL INDECOPI"

"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 Digitales³⁴.

³³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

³⁴ 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° 004-2023-INDECOPI

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 ³⁵		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 servicios³⁶

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.

³⁵ 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.

³⁶ 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° 004-2023-INDECOPI

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 ³⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁹		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:

³⁷ 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.

³⁸ Ibídem.

³⁹ Ibídem.

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 servicios⁴⁰

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.

⁴⁰ 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° 004-2023-INDECOPI
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° 004-2023-INDECOPI
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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL DEL INDECOPI**, 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

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL

		Supervisor nocturno 12 hrs		AVP diurno 12 hrs		AVP nocturno 12 hrs		AVP diurno 08 hrs
		L-D (SIN ARMA)	L-D (CON ARMA)	L-D (SIN ARMA)	L-V (SIN ARMA)	L-D (CON ARMA)	L-D (SIN ARMA)	L-V (SIN ARMA)
1 Remuneración								
	Remuneración Mínima Vital							
	Sobretasa por Jornada Nocturna	-				-	-	
	Sobre tasa de Sobretiempos	-	-	-		-	-	
	Feriatos	-	-	-		-	-	
	Asignación familiar / bonificación	-	-	-		-	-	
	Remuneración Total [A]	-	-	-	-	-	-	-
2 Beneficios sociales y otros								
	Gratificación 16.67%	-	-	-	-	-	-	-
	Vacaciones 8.33%	-	-	-	-	-	-	-
	CTS 9.72%	-	-	-	-	-	-	-
	Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334) 1.50%	-	-	-	-	-	-	-
	Total Beneficios Sociales [B]	-	-	-	-	-	-	-
	Total a pagar al trabajador [A+B=C]	-	-	-	-	-	-	-
3 Aportaciones de la empresa								
	ESSALUD 9%	-	-	-	-	-	-	-
	Otros (SCTR, Vida Ley, etc.)	-	-	-	-	-	-	-
	Total aportaciones de la empresa [D]	-	-	-	-	-	-	-
	Total costo de personal [C+D=E]	-	-	-	-	-	-	-
4 Indumentaria y otros								
	Indumentaria							
	Otros (equipamiento, elementos de control, etc.)							
	Total costos uniformes y otros [F]	-	-	-	-	-	-	-
5 Gastos Administrativos y operativos [G]								
6 Utilidad [H]								
7 Total costo de un puesto L-D (mensual) [E+F+G+H] inc. IGV y descansero		-	-	-		-	-	
8 Total costo de un puesto L-V (mensual) [E+F+G+H] inc. IGV						-		-

RESUMEN DE COSTOS

N°	PUESTO	TURNO	HORARIO	DIA	CANTIDAD (A)	PRECIO INDIVIDUAL (B)	SUB TOTAL (AXB)
1	SUPERVISOR	NOCTURNO (SIN ARMA)	19:00 a 07:00	L-D	1	S/ 0.00	S/ 0.00
2	AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA	DIURNO (CON ARMA)	07:00 a 19:00	L-D	8	S/ 0.00	S/ 0.00
		NOCTURNO (CON ARMA)	19:00 a 07:00	L-D	8	S/ 0.00	S/ 0.00
		DIURNO (SIN ARMA)	08:30 a 16:30	L-V	2	S/ 0.00	S/ 0.00
		DIURNO (SIN ARMA)	07:00 a 19:00	L-V	10	S/ 0.00	S/ 0.00
		DIURNO (SIN ARMA)	07:00 a 19:00	L-D	7	S/ 0.00	S/ 0.00
		NOCTURNO (SIN ARMA)	19:00 a 07:00	L-D	7	S/ 0.00	S/ 0.00
		COSTO TOTAL MENSUAL (S/)					
N° DE DÍAS CALENDARIO							1096
COSTO TOTAL DEL SERVICIO (POR 1096 DIAS CALENDARIO)							S/ 0.00

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-INDECOPI

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° 004-2023-INDECOPI**.

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] [%]⁴¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴³

⁴¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-INDECOPI
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL DEL INDECOPI	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-INDECOPI

Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁹
1										
2										
3										
4										
5										

⁴⁴ 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.

⁴⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴⁶ 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".

⁴⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁸ 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.

⁴⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁹
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-INDECOPI
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° 9

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° 004-2023-INDECOPI

Presente. –

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores:

INDECOPI

Presente. –

Estimados Señores:

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las Bases de la **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-INDECOPI**, declaro bajo juramento que:

Me comprometo a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Daré cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **EL INDECOPI**, en materia de seguridad de la información⁵⁰, las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la suscripción del contrato, la cual comprende a la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez se haya concluido el servicio.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por **EL CONTRATISTA**.

Responderé por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

⁵⁰ i) NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores
ii) NO-SGSI-02 – Norma de Gestión de Activos

ANEXO N° 11

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)
De acuerdo a Directiva N° 001 2006 EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 003 2006 EF/77.15

Señores:
INDECOPI
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) es..... (Consta de 20 dígitos) de la empresa que represento.....con N° de RUC.....agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco..... N° Cta. Cte.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor, o de su representante legal
Debidamente acreditado ante la UE.

Nombre y Apellido del Representante Legal:
DNI. N°: N° Telefónico fijo/celular:
Correo Electrónico:

1. La cuenta bancaria que se indica **debe estar enlazada o relacionada con el número de RUC del proveedor** sea Persona Jurídica o Persona Natural, siendo esta la única cuenta bancaria para todas las entidades del Sector Público, a nivel nacional.
2. La cuenta bancaria que se indica **debe pertenecer a la empresa o a la persona natural que emite el comprobante de pago.**
3. La cuenta bancaria debe ser de los siguientes bancos autorizados, los cuales tienen Convenio con la Cámara de Compensación Electrónica para realizar los pagos vía transferencia electrónica: Banco de Crédito, Banco Interbank, Banco Citibank del Perú SA, Banco Scotiabank SAA, Banco Continental, Banco de la Nación, Banco de Comercio, Banco Financiero del Perú, Banco Interamericano de Finanzas (BIF), HSBC Bank Perú SA, Caja Municipal de Ahorro y Crédito Trujillo, Caja Municipal de Ahorro y Crédito Sullana y Caja Municipal de Ahorro y Crédito Arequipa.
4. Asimismo, se deja constancia de que la **validez del número de CCI es responsabilidad del proveedor**, pudiendo ser razones para su rechazo las siguientes: El CCI no pertenece al proveedor, el CCI no está relacionado con el número de RUC del proveedor, no está vigente la Cuenta Bancaria, la Cuenta Bancaria tiene embargo o está bloqueada, si la entidad bancaria no figura en la lista de los bancos autorizados por el Tesoro Público señalados en el párrafo anterior