

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MIGRACIONES-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS
SEDES DE LA JEFATURA ZONAL TACNA DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**



Firmado digitalmente por PAREDES
SILVERA Julissa Mercedes FAU
20551239692 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.12.2024 20:19:42 -05:00

2024



Firmado digitalmente por
HERNANDEZ DONAIRE Marcos
Anibal FAU 20551239692 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.12.2024 19:59:29 -05:00



Firmado digitalmente por RUELAS
TICONA Jimi Rene FAU
20551239692 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.12.2024 18:34:44 -05:00

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
RUC N° : 20551239692
Domicilio legal : Av. España N° 734 Breña – Lima – Lima
Teléfono: : (01) 200-1000 (Anexo 1017)
Correo electrónico: : jparedess@migraciones.gob.pe;
mhernandezd@migraciones.gob.pe;
jsandovalz@migraciones.gob.pe;

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA JEFATURA ZONAL TACNA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 2 N° 29-2024-AE de fecha 24 de octubre de 2024.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde la suscripción del acta de instalación del servicio (vale

precisar que el plazo para la suscripción del acta de instalación del servicio será de 5 días calendario posteriores a la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Para la firma del **acta de instalación** se recibirán los equipos a utilizar durante la prestación del servicio en cada una de las Sedes.

En el acta de instalación se debe consignar la entrega total de todos los equipos que corresponda a cada uno del personal que va a brindar la prestación del servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco con 0/100 Soles), en efectivo en la Caja de la Entidad, sito en Av. España N° 734 – Breña – Lima – Lima, siendo que para el recojo de las bases, previamente deberán coordinar a través del correo electrónico jparedess@migraciones.gob.pe; donde deben adjuntar copia del pago efectuado. El recojo del ejemplar de las Bases se realizará en la Unidad de Abastecimiento – Piso 5 Av. España N° 734 – Breña – Lima – Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- ~~Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada.~~
- **Decreto Legislativo N° 1213 – Ley de Servicio de Seguridad Privada.¹**
- ~~Decreto Supremo N° 003-2011-IN – Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.~~
- **Decreto Supremo N° 005-2023-IN – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213.¹**
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

¹ Absolución de la consulta N° 01 de la empresa EMPSER SECURITY S.A.C, se modifican todos los textos de los términos de referencia de acuerdo a lo siguiente:

“Decreto Legislativo N° 1213 – Ley de Servicio de Seguridad Privada”

“Decreto Supremo N° 005-2023-IN – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213

- 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.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

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

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:

En virtud a lo establecido en la Ley N° 32077 “LEY QUE ESTABLECE UN MEDIO ALTERNATIVO DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LAS MYPE” publicado el 02 de julio de 2024 a través del Diario Oficial El Peruano.

El postor adjudicatario calificado como MYPE según la legislación vigente, tiene la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.

Dicha retención se efectúa durante la ejecución total del contrato y se realiza, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelta al finalizar dicho contrato; siendo esto aplicable a los contratos de ejecución periódica de suministro de bienes, servicios, consultorías y de ejecución de obras, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) El plazo de la prestación sea igual o mayor a sesenta días calendario; y,
- b) Se considere, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de la obra.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) ~~Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.~~²
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.

² Absolución de la consulta N° 08 de la empresa EMPSEER SECURITY S.A.C, se suprime la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio:

- Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normatividad nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario, según sea el caso.
- Declaración Jurada de Domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio.
- Certificados médicos de salud que acredite capacidad física y psicológica, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses. Se podrá acreditar la capacidad física y psicológica con Certificado médico de salud expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o con Certificado médico de salud expedido por instituciones privadas con autorización de funcionamiento del Ministerio de Salud.
- Copia de capacitación en combate contra incendio y primeros auxilios básicos. El certificado puede ser emitido por institución pública o privada o la misma Empresa CONTRATISTA con un mínimo de 12 horas lectivas, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- Contar con experiencia laboral de un (01) año en labores de VIGILANCIA PRIVADA. Se acreditará con copias de constancias, certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). Presentar el certificado original.

El CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y/O PENALES, expedido por el fuero militar policial, es un documento adicional y de presentación obligatoria para el personal militar o policial en actividad o retiro.

El CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, también podrán ser presentados como documentos del personal, para el perfeccionamiento del contrato, en el supuesto que el postor ganador no presente los certificados de antecedentes judiciales, penales y policiales de dicho personal.

El CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO deberá contener información sobre antecedentes

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.

judiciales, penales y policiales del personal.

En caso de que el CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO no indique la información requerida o la presente como observada, se deberá presentar el correspondiente certificado (Judiciales y/o penales y/o policiales y/o aquellos expedidos por el fuero militar policial, en caso de corresponder) por aquella ausente u observada.

- Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, de corresponder.
 - Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
 - Pólizas de Seguro, según el apartado de seguros del presente documento.
 - ~~- Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC. Asimismo, su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.~~
 - **Copia simple del Reglamento Interno visado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo suscrito por el representante legal.³**
 - Legajo de consignas permanentes para su personal de seguridad.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- p) Declaración Jurada indicando correo electrónico y número de teléfono fijo de las oficinas administrativas, así como un número de teléfono móvil para el personal de enlace, para las comunicaciones durante la ejecución contractual.
- q) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centro de trabajos, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES VIRTUAL de la Superintendencia Nacional de Migraciones <https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agenciavirtual/identidad> y/o de manera física en MESA DE PARTES ubicada en Av. España N° 610 Distrito de Breña, provincia y departamento de Lima, de Lunes a Viernes en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 36 armadas

³ Absolución de la consulta N° 25 de la empresa EMPSER SECURITY S.A.C, se adiciona, el párrafo siguiente:

"Copia simple del Reglamento Interno visado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo suscrito por el representante legal".

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

siendo la forma de pago (mensual) conforme de detalla a continuación:

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Control Patrimonial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTE FÍSICA ubicada en Av. España N° 610 Distrito de Breña, Provincia y Departamento de Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas, o mediante MESA DE PARTES VIRTUAL de la Superintendencia Nacional de Migraciones, para lo cual podrá acceder a través del siguiente link: <https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agenciavirtual/identidad>.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- ~~— Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.~~
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada y Decreto Supremo N° 005-2023-IN¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Comprobante de Pago.
- Acta de Instalación del servicio, firmadas por el encargado de la Jefatura Zonal Tacna y el representante del contratista.
- Resumen de la asistencia del personal, suscrito por el representante legal de EL CONTRATISTA.
- Cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo debidamente completado y firmado por cada uno de los agentes de seguridad y vigilancia del contratista.
- Cargo de recepción de uniformes y equipo de protección personal, debidamente completado y firmado por cada uno de los agentes de seguridad y vigilancia del contratista.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.

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

¹ Absolución de la consulta N° 01 de la empresa EMPSEER SECURITY S.A.C, se modifican todos los textos de los términos de referencia de acuerdo a lo siguiente:

“Decreto Legislativo N° 1213 – Ley de Servicio de Seguridad Privada”

“Decreto Supremo N° 005-2023-IN – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213

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.

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Comprobante de pago.
- Resumen de la asistencia del personal, suscrito por el representante legal del contratista.
- Cargo de recepción de uniformes, debidamente completo y firmado por cada uno de los agentes de seguridad y vigilancia del contratista, aplicable para el séptimo, décimo tercero, décimo noveno, vigésimo quinto y trigésimo primer mes de servicio.
- Adicional la documentación de pago se debe presentar a través de:
 - Mesa de partes presencial: Av. España N° 610-630 Breña o mesa de partes virtual: <http://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>.

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

Pago del último mes de servicio

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

Adicionalmente, a los documentos indicados anteriormente, se requerirá, del contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales que los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no están sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en cuyo caso MIGRACIONES reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados, de acuerdo con la norma aplicable, y siempre que el proveedor lo acredite debidamente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA JEFATURA ZONAL TACNA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES.

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

Servicio de seguridad y vigilancia para las sedes de la Jefatura Zonal Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las sedes de la Jefatura Zonal Tacna tiene como finalidad brindar la seguridad a los usuarios de los servicios públicos de la Superintendencia Nacional de Migraciones, así como al personal de la entidad, al acervo documentario, a los bienes e instalaciones, a fin de asegurar la continuidad operativa y el cumplimiento adecuado de las funciones de la entidad.

3. ANTECEDENTES

La Unidad de Control Patrimonial es la encargada de organizar y ejecutar las acciones referidas a la administración, verificación y disposición de los bienes asignados; así como la atención de los servicios generales. Además, realiza las actividades relacionadas a la ejecución de los proyectos de inversión y obras de infraestructura, en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

De acuerdo al Artículo 40. Funciones de la Unidad de Control Patrimonial, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 000153-2020- (03Jul2021), es una función de la Unidad de Control Patrimonial el formular, controlar, efectuar seguimiento y verificar los requerimientos de los servicios básicos, de seguridad, vigilancia y limpieza.

La Superintendencia Nacional de Migraciones cuenta con sedes donde se brinda atención a usuarios o se desarrollan actividades administrativas, en consecuencia, es necesario garantizar la seguridad a los usuarios de los servicios públicos de la Superintendencia Nacional de Migraciones, así como al personal de la entidad, al acervo documentario, a los bienes e instalaciones.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El Objetivo del presente proceso es seleccionar a una empresa que brinde el Servicio de seguridad y vigilancia para las sedes de la Jefatura Zonal Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones, para velar por la seguridad del personal, acervo documentario, patrimonio, bienes de responsabilidad e instalaciones, así como proteger al personal de la institución y usuarios de las Sedes.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. PRINCIPALES ASPECTOS DEL SERVICIO

5.1.1 El servicio de seguridad y vigilancia tendrá un alcance en las sedes de la Jefatura Zonal Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones, el mismo que deberá cumplir con las condiciones del presente término de referencia.

5.1.2 El contratista deberá dar cumplimiento estricto a las condiciones, características y términos establecidos para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno de la Unidad de Control Patrimonial o de la Jefatura Zonal Tacna, a través de los medios establecidos para esto (Mesa de partes presencial o virtual), cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.

5.1.3 En caso de comprobarse incumplimientos o deficiencias en el servicio, el responsable de la Jefatura Zonal Tacna comunicará mediante informe a la Unidad de Control Patrimonial, y esta, a la Unidad de Abastecimiento, dentro del mes de cometida la infracción, los incumplimientos incurridos, a fin de que se aplique las penalidades correspondientes y se notifique al contratista.

5.1.4 La Entidad, podrá efectuar inspecciones inopinadas al servicio, y constatar si el personal cuenta con todos los implementos, identificaciones y otros requeridos en el presente documento, así como equipos; de la misma manera, podrá verificar las condiciones mecánicas de conservación de los equipos asignados al presente contrato, para un eficiente servicio.


Firmado digitalmente por PINARES
CARIGNANO Gino Luis FAU
20351239692 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.12.2024 11:08:33 -05:00


Firmado digitalmente por
HERNANDEZ DONAIRE Marcos
Andrés FAU 20351239692 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.12.2024 11:12:25 -05:00

- 5.1.5 El contratista será responsable ante la Superintendencia Nacional de Migraciones, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal.
- 5.1.6 La Jefatura Zonal Tacna, en su calidad de área beneficiaria del servicio, será responsable de supervisar la ejecución de todos y cada uno de los servicios descritos en el presente requerimiento, así como la generación de documentación pertinente para la correcta y oportuna gestión del servicio.
- 5.1.7 Durante el periodo de prestación del servicio, los implementos, accesorios y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad.
- 5.1.8 El servicio de seguridad y vigilancia tendrá un alcance en las sedes de la Jefatura Zonal Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones de acuerdo a la distribución indicada en el Anexo: CUADRO DE CANTIDADES Y HORARIOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS SEDES DE LA JEFATURA ZONAL DE TACNA, el mismo que deberá cumplir con las condiciones del presente término de referencia.

ASPECTOS RELACIONADOS AL PERSONAL

- 5.1.9 El contratista deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, así como cumplir con los turnos y supervisión constante que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo, deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan afectar el servicio; caso contrario la Unidad de Control Patrimonial aplicará las penalidades que correspondan.
- 5.1.10 El contratista es responsable, en forma exclusiva y excluyente, por las obligaciones contraídas con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, con relación a la ejecución del servicio.
- 5.1.11 El contratista deberá asignar un equipo de comunicación móvil por cada sede (De acuerdo con lo indicado en el CUADRO RESUMEN DE PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EQUIPAMIENTO POR SEDE, sobre lugares de ejecución del servicio). También se establece que el equipo de comunicación móvil deberá ser transferido entre el personal de los turnos de día y de noche al momento de realizar el cambio de turno, asegurando la continuidad en la comunicación. Esta disposición aplica para cada una de las tres sedes en las que se ejecuta el servicio.
Se deberá designar a un agente de seguridad encargado, (titular y suplente), por cada equipo que será responsable de la comunicación de las actividades operativas con el área usuaria, el mismo que será presentada ante la entidad. Vale precisar que el agente de seguridad y vigilancia "encargado" será el nexo entre el contratista y el Área Usuaria y/o la Jefatura Zonal.
- 5.1.12 Considerándose que las comunicaciones deben efectuarse fluidamente, es necesario que el contratista cuente con correo electrónico y número de teléfono fijo en las oficinas administrativas, así como un número de teléfono móvil para el personal de enlace, debiendo entregar dicha información en calidad de declaración jurada, para la suscripción del contrato.
- 5.1.13 El contratista deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente remitido a la autoridad administrativa de trabajo **Reglamento Interno visado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**, el mismo que deberá ser repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, acreditándose ante la Unidad de Control Patrimonial y la Jefatura Zonal Tacna, a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.
- 5.1.14 El contratista deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo **suscrito por el representante legal**, el mismo que será repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, acreditándose ante la Unidad de Control Patrimonial y la Jefatura Zonal de Tacna, a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.
- 5.1.15 En caso de que un agente de seguridad y Vigilancia no se presente a cumplir labores, sea cual sea la situación, el Contratista deberá presentar, en un plazo máximo de dos

(02) horas contadas a partir la hora de ingreso estipulada , un reemplazo, quien deberá haber sido presentado al momento de remitir la propuesta de personal destacado a la Entidad, o posteriormente por mesa de partes (Virtual o presencial), con el sustento que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al cual va a reemplazar, y deberá haber recibido la autorización expresa de la Entidad

- 5.1.16 En caso de que el personal reemplazante llegue con más de dos (02) hora de retraso, el contratista será sancionado con la penalidad respectiva, sin desmedro de la obligatoriedad de mantener la capacidad operativa requerida por la entidad
- 5.1.17 Para el control de la asistencia del personal del contratista de seguridad y vigilancia, la Entidad podrá contrastar las asistencias presentadas por el contratista con el control de ingreso y salida de personal, bajo supervisión del personal de seguridad de la Entidad.
- 5.1.18 Los uniformes deben ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio y acorde a las condiciones y características del clima donde se ubica la Sede. Considera por ejemplo las bajas temperaturas para la asignación de ropa de abrigo (chompas, capotines, etc.), de material que proteja al personal del frío.
- 5.1.19 Los accesorios a usar del personal de seguridad y vigilancia son según el anexo CUADRO RESUMEN DE PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EQUIPAMIENTO POR SEDE, que consta de lo siguiente:
- Teléfono Celular.
 - Linterna de Mano.
 - Silbato.
 - Detector de metal.
 - Espejo de inspección.
- 5.1.20 Para el presente servicio el contratista se obliga a prestar el servicio de acuerdo a lo establecido en ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 05-2012.

2. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Servicio de seguridad y vigilancia para las sedes de la Jefatura Zonal Tacna incluyen los implementos, accesorios y equipo necesarios para la ejecución del servicio en las sedes indicadas en el anexo- CUADRO RESUMEN DE PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EQUIPAMIENTO POR SEDE, donde se prestará el servicio de seguridad y vigilancia, el cual se efectuará conforme se detalla a continuación:

5.2.1 ACTIVIDADES DIARIAS:

El servicio de seguridad y vigilancia privada efectuará como mínimo las siguientes tareas básicas, según sea aplicable en cada local institucional:

- 5.2.1.1 Vigilancia, identificación y control permanente del ingreso y salida del personal de Migraciones y público en general de las Sedes de entidad, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
- 5.2.1.2 Vigilancia, identificación y control permanente del ingreso y salida de vehículos en las Sedes de la entidad, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias.
- 5.2.1.3 Control y verificación durante el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de MIGRACIONES de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y disposiciones de seguridad de MIGRACIONES, con el fin de evitar robos, sustracciones y/o retiros no autorizados.
- 5.2.1.4 Revisar y verificar el contenido de bultos, cajas, paquetes, maletines, carteras y bolsas, portados personalmente o en vehículos de personal de Migraciones, visitantes, proveedores, y toda persona que ingrese y salga de las Sedes con la finalidad de:
- Evitar el ingreso de objetos o artículos de acceso no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad integral del personal o de las instalaciones.
 - Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Institución, bienes personales o bienes de terceros (que se encuentre debidamente reportado y registrado). Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá de apoyarse con detectores de metal portátiles, que haga efectiva dicha revisión y verificación (revisión corporal), sobre todo tratándose de computadoras portátiles.

- 5.2.1.5 Verificar el cumplimiento de los protocolos sanitarios establecidos por la entidad para el ingreso y salida de personal o público usuario.
- 5.2.1.6 Impedir la acción de personas que se encuentran atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta al personal encargado de los temas de seguridad de la entidad o al Jefe Zonal, cuando corresponda.
- 5.2.1.7 Controlar el correcto uso de los pases de visitantes (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones de las sedes de la Jefatura Zonal Tacna, impidiendo el acceso no autorizado a las áreas que no correspondan su ingreso.
- 5.2.1.8 Protección de los vehículos de la Jefatura Zonal Tacna, vehículos de autoridades y/o representantes de otras instituciones que realicen visitas de trabajo; contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- 5.2.1.9 Verificar que el personal de la Jefatura Zonal Tacna realice la marcación de ingreso en las lectoras biométricas, al ingreso y retiro de su jornada laboral.
- 5.2.1.10 Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales de los locales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados e intrusiones o para detectar cualquier tipo de riesgos existencial o potencial.
- 5.2.1.11 El personal del Contratista en las Sedes donde sea autorizado, de considerarse necesario, efectuará rondas o servicios especiales con el fin de lograr la detección de posibles "reglajes" por parte de delincuentes comunes y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones.
- 5.2.1.12 Se realizará rondas internas en las instalaciones, al término del horario laboral para la verificación y previsión de situaciones inseguras; puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, u otro incidente de relevancia para la seguridad del local.
- 5.2.1.13 Detectar y alertar incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestros, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, conforme a los procedimientos de la empresa de seguridad. Asimismo, deberá de operar los sistemas de emergencia y dar primeros auxilios básicos cuando se requiera.
- 5.2.1.14 Detectar e informar sobre bultos o paquetes sospechosos en las instalaciones.
- 5.2.1.15 Impedir el comercio ambulatorio y la presencia de tramitadores dentro las Sedes de la Jefatura Zonal Tacna.
- 5.2.1.16 El personal de seguridad y vigilancia prestará el servicio correctamente uniformado (cabello corto y acicalado, uniforme limpio y presentable, uñas recortadas y limpias, calzado debidamente lustrado), incluyendo los implementos de seguridad personal para el mejor desempeño de sus funciones.
- 5.2.1.17 El Contratista es responsable del mantenimiento y operatividad de los accesorios, debiendo ser renovados en caso de fallas o inoperatividad de los mismos.
- 5.2.1.18 El contratista será responsable de proporcionar los elementos de control del personal de Seguridad y Vigilancia, siendo los siguientes:
 - Legajo de consignas (todos los puestos).
 - Cuaderno de ocurrencias (todos los puestos).
 - Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos (de corresponder).
 - Cuaderno de ingreso y salida de materiales (de corresponder en puertas principales).
 - Cuaderno de control de visitas (de corresponder en puertas principales).
 - Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes de almacén (de corresponder en puertas principales).
 - Cuaderno de control de ingreso y salida de personas detenidas por mandato judicial (de corresponder en puertas principales).
 - Material de escritorio necesario.
- 5.2.1.19 El personal de vigilancia y seguridad deberá mostrar una correcta presentación personal, así como en sus uniformes y equipo; además deberá portar en lugar visible el carné SUCAMEC.

5.2.2 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

AGENTES DE VIGILANCIA

- 5.2.2.1 Verificar el cumplimiento de los protocolos sanitarios establecidos por la entidad para el ingreso y salida de personal y público usuario de las instalaciones de la Jefatura Zonal Tacna.
- 5.2.2.2 Informar al encargado de seguridad designado por la entidad de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, confeccionando el informe correspondiente, de manera mensual.
- 5.2.2.3 Deberán de verificar que el personal de la Jefatura Zonal Tacna realice la marcación en el marcador biométrico tanto en el ingreso como en la salida de la jornada laboral.
- 5.2.2.4 Contar con Carnet de identificación personal (carnet de inscripción en la SUCAMEC).
- 5.2.2.5 Controlar que todo el personal de la Jefatura Zonal Tacna, visitantes y proveedores dentro de las instalaciones porten a la vista sus respectivos fotocheck institucional y pases de visitante según corresponda, y lo mantengan durante su permanencia en el interior del local, dando cuenta de las contravenciones a esta norma.
- 5.2.2.6 Estar en alerta ante cualquier situación de emergencia (amago de incendio, aniego, inundación, corto circuito.) que se pudiera presentar en la instalación, dando cuenta en forma inmediata al responsable de la Sede.
- 5.2.2.7 Conocer la ubicación y uso de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración a fin de orientar al personal de la Sede en caso de presentarse una emergencia.
- 5.2.2.8 Tener trato cortés y amable para dirigirse al personal de la Institución, así como al usuario.
- 5.2.2.9 Emitir informes acerca de novedades, ocurrencias o incidentes que solicite el encargado de seguridad de la entidad.
- 5.2.2.10 Otras funciones que determine el responsable de seguridad designado por la entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 5.2.2.11 El personal asignado para el servicio de seguridad y vigilancia, llevará registros de ocurrencias o novedades del servicio, asistencia y puntualidad del personal de servicio y equipo utilizado en cuadernos o formatos proporcionados por el contratista, así mismo llevará el registro de visitantes y proveedores, control de vehículos control de bienes patrimoniales y otros en registros indicados por la Jefatura Zonal Tacna, de su competencia; también elaborará informes y/o partes, cada vez que se presente alguna ocurrencia en el servicio.
- 5.2.2.12 Si por motivo de acción investigatoria desde la Oficina de Integridad Institucional de MIGRACIONES, al amparo de la Resolución de Superintendencia N° 000196-2020-MIGRACIONES¹, se presenta la necesidad de citar, a dicha oficina, al personal de la Contratista destacado a la prestación del Servicio de seguridad y vigilancia, el Contratista deberá brindar las facilidades para que el personal se presente, cumpliendo con la citación.

¹ **Dispone:**

Artículo 1°.- Asignar a la Oficina de Integridad Institucional la realización de las siguientes actividades dirigidas a la detección de riesgos de corrupción,

(...):

- i) Conducir investigaciones preliminares dirigidas a la detección de posibles riesgos de corrupción, por presunta inconducta funcional o presuntas irregularidades de los servidores y funcionarios públicos de MIGRACIONES

5.2.2.13 El contratista debe contar con un personal de enlace administrativo/operativo para las coordinaciones que se tengan que realizar por el personal encargado de los temas de seguridad de la entidad.

6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO:

PERFILES Y REQUISITOS

El personal que proponga el postor para la prestación del servicio deberá cumplir los siguientes perfiles y requisitos, tanto los titulares como los reemplazos, los cuales deberán acreditarse documentariamente para el perfeccionamiento del contrato, entregándose un legajo por cada agente de seguridad y vigilancia, incluyendo al personal de retenes, rotaciones y reemplazos.

6.1.1. AGENTE DE SEGURIDAD

- a) Peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. Ser mayor de edad, presentar copia del Documento Nacional de Identidad – DNI o de extranjería. Se acreditará al momento de presentarse a evaluación de la oferta
- b) Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales. Presentar el certificado original.

El CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y/O PENALES, expedido por el fuero militar policial, es un documento adicional y de presentación obligatorio para el personal militar policial en actividad o retiro.

El CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, también podrán ser presentados como documentos del personal, para el perfeccionamiento del contrato, en el supuesto que el postor ganador no presente los certificados de antecedentes judiciales, penales y policiales de dicho personal.

El CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO deberá contener información sobre antecedentes judiciales, penales y policiales del personal. En caso de que el CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO no indique la información requerida o la presente como observada, se deberá presentar el correspondiente certificado (Judiciales, penales y policiales y aquellos expedidos por el fuero militar policial en caso de corresponder) por aquella información ausente u observada.

- c) Contar con capacidad física y mental. Acreditado a la firma del contrato con certificados médicos de salud que acredite capacidad física y psicológica, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.

Serán aceptados también otros documentos, sin importar su denominación, siempre y cuando contenga la información requerida y este sea emitido por una entidad sanitaria reconocida y autorizada por el MINSA.

- d) Contar con carné de identificación vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil- SUCAMEC.
- e) Contar con experiencia laboral de un (1) año en labores de VIGILANCIA PRIVADA. Se acreditará con copia de constancias, certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- f) Capacitación por un mínimo de 12 horas en combate contra incendio y primeros auxilios básicos. Acreditado a la firma del contrato con copia de certificado que puede ser emitido por institución pública o privada o la misma Empresa CONTRATISTA.

Importante: Cuando se presente nuevo personal reten o para rotación, deberá ser presentado ante la Jefatura Zonal Tacna, la cual emitirá opinión favorable o desfavorable respecto a la inclusión del personal propuesto por el contratista. Cabe resaltar que ningún personal, diferente de los

presentados al perfeccionamiento del contrato, tendrá autorización para cumplir labores en la Entidad si no cuenta con la expresa opinión favorable de la Jefatura Zonal Tacna.

Nota: La documentación del Personal deberá ser presentada a la firma del contrato.

CUADRO DE PUESTOS, EQUIPAMIENTO Y VESTUARIO:

El contratista deberá contar con personal de ambos sexos, de acuerdo con la distribución, cantidades y horarios señalados en el Anexo - Cuadro De Puestos De Seguridad Y Vigilancia y Equipamiento, que forma parte de este documento.

6.1.1.1. Cuadro de Puestos de Seguridad y su Equipamiento requerido

- El número de puestos de vigilancia y equipamientos requeridos se muestra en el Anexo Cuadro De Puestos De Seguridad Y Vigilancia Y Equipamiento para las Sedes de la Jefatura Zonal de Tacna.
- Los puestos de seguridad y vigilancia son de lunes a domingo, incluyendo los días feriados del calendario y/o dispuestos por el Gobierno Central.
- El servicio se realizará en los horarios de Turno día de 07:00 a 19:00 y Turno Noche de 19:00 a 07:00 horas, debiendo relevarse con 10 minutos de anticipación:

6.1.1.2. De los puestos de seguridad y vigilancia

El contratista no deberá incrementar y/o reducir ningún puesto de vigilancia si desde la Oficina de Administración y Finanzas no se ha informado mediante comunicación escrita.

6.1.1.3. Del equipamiento del personal de seguridad y vigilancia

- Equipo móvil: Equipo de cualquier operador de telefonía móvil que permita la comunicación entre todos los locales, el responsable de seguridad designado por la entidad. El equipo móvil Smartphone debe ser de gama media y permitir la captura de fotos, videos, grabación de audios para ser transmitidos con la aplicación de WhatsApp ante presentación de incidencias, novedades o para demostrar el estado de sin novedades en ronda de agente de seguridad, para lo cual cada equipo móvil debe contar con un paquete de datos de internet.
- Espejo de inspección vehicular con ángulo de inspección de 180°, con linterna de visión nocturna.
- Detector de metales recargables con alarma de sonido para uso en detección por seguridad.
- Silbato de seguridad ligero y portátil, tipo policial, color negro.
- Linterna de mano recargable, de mínimo 400 lúmenes.

Nota: El Contratista está en la obligación de cambiar el equipamiento, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y/o en mal estado, y los que faltasen, en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante correo institucional.

6.1.1.4. Materiales de protección

El Contratista deberá de proporcionar a los agentes de seguridad, el equipo de protección personal necesario y de acuerdo a las actividades según el tipo de trabajo y riesgos laborales específicos presentes en el desempeño de sus funciones (incluye los equipos necesarios para la protección a la exposición ocupacional, de acuerdo al Art° 60 de la Ley N° 29783 Equipos para la protección).

6.1.1.5. Otros materiales

El contratista deberá de proporcionar para el servicio los útiles de escritorio, los cuales serán renovados cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia.

6.1.2. VESTUARIO

- 6.1.2.1. El uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de El Contratista que preste el servicio.
- 6.1.2.2. Las prendas de vestir, accesorios o distintivos, así como los implementos de seguridad, serán reemplazados o renovados necesariamente cuando estén desgastados o deteriorados, sin que ello de derecho a la empresa a reconocimiento económico alguno por parte de MIGRACIONES. El responsable de seguridad designado por la entidad verificará el cumplimiento de lo señalado.
- 6.1.2.3. La Jefatura Zonal Tacna, de acuerdo a la disponibilidad de sus espacios, asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario.
- 6.1.2.4. Las prendas correspondientes a los uniformes se entregarán cada seis (06) meses, siendo la primera dotación entregada entre la fecha de firma del contrato y antes de la fecha de instalación del servicio, para lo cual remitirá a la entidad el cargo de recepción de los mismo debidamente llenado y firmado por cada uno de los agentes de seguridad y vigilancia, debiendo considerarse como mínimo las siguientes prendas:
- 2 pantalón color azul oscuro.
 - 2 camisa o blusa color blanco manga larga.
 - 1 par de zapatos color negro (sin taco)
 - 2 corbata/pañalón color rojo oscuro.
 - 1 chompa color azul oscuro (de uso en temporada de frío o cuando la condición climática lo amerita).
 - 1 casaca corta color azul oscuro para el personal masculino (de uso en temporada de frío o cuando la condición climática lo amerita).
 - 1 abrigo largo color azul oscuro para personal femenino (de uso en temporada de frío o cuando la condición climática lo amerita).
 - 1 cobertor para la lluvia (de uso cuando la condición climática lo amerita).
 - 1 gorra protector de cabeza (en el periodo de verano deberá se proveer a su personal gorra con tapa oreja y tapa cuello).
- 6.1.2.5. El contratista es responsable de supervisar el buen estado de las prendas de vestir, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de MIGRACIONES, el cual verificará el cumplimiento de lo señalado.
- 6.1.2.6. El contratista deberá reponer los uniformes deteriorados en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, desde el requerimiento formulado por la Unidad de Control Patrimonial a través de la Jefatura Zonal, comunicado mediante correo electrónico al personal de enlace de la contratista.
- 6.1.2.7. La presentación de un agente de seguridad y vigilancia que no posea la totalidad de los equipos de protección personal necesario y de acuerdo a las actividades según el tipo de trabajo y riesgos laborales específicos presentes en el desempeño de sus funciones, implicará la remoción del servicio el día de la falta y la obligación del contratista de enviar un reemplazo dentro de las dos horas siguientes a la detección del incumplimiento, bajo aplicación de las penalidades correspondientes. Dicha observación será comunicada a través de correo electrónico.

7. REMUNERACIONES

PAGO AL PERSONAL CONTRATISTA

- 1 La remuneración mensual del personal agentes de seguridad y vigilancia, que será considerada por el contratista no debe ser menor a la remuneración mínima vital.
- 2 El pago de las remuneraciones al personal que el contratista destaque a la entidad deberá realizarlo como máximo **el último día del mes**. El pago de las gratificaciones por Fiestas

Patrias y Navidad, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

- 3 Las remuneraciones del personal destacado deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la estructura de costos del contratista, quedando entendido que deberá adecuar las boletas a los rubros indicados en dicha estructura de costos (remuneración básica, asignación familiar y otras bonificaciones de corresponder). Asimismo, las boletas deberán corresponder a un solo mes (Ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses.

8. CAMBIOS Y REEMPLAZOS

- 1 Un reemplazo, es aquel cambio realizado por el contratista ante un puesto de servicio no cubierto por algún imprevisto (abandono de trabajo, inasistencia justificada o injustificada u otro).
- 2 Un cambio, implica la sustitución definitiva del agente de seguridad y vigilancia destacado a la Jefatura Zonal de Tacna de manera permanente, a solicitud de la entidad o por requerimiento del contratista, para lo cual, el contratista se obliga a sustituir al personal dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios después de recibida la autorización respectiva.
- 3 Los cambios y reemplazos deben contar con la autorización previa por parte de la Unidad de Control Patrimonial a través de la Jefatura Zonal Tacna, para lo cual el contratista deberá informar y solicitar la autorización del cambio y/o reemplazo propuesto mediante carta dirigida a la citada unidad. Cuando sea requerido por la entidad, deberá presentar la documentación que permita verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil para el cual se solicita cambio o reemplazo en un plazo máximo de cinco (05) días calendario. La Unidad de Control Patrimonial, de acuerdo, tendrá el plazo de cinco (05) días calendario para poner de conocimiento, vía correo electrónico, con copia a la Jefatura Zonal de Tacna y a la Unidad de Abastecimiento, la autorización correspondiente o la negación respectiva, **cumplido el plazo, si la Entidad no se pronuncia, se dará por aceptada la autorización automáticamente.**

9. PERSONAL RETEN

- 1 El contratista presentará una relación de personal retén, adjuntando los respectivos legajos con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil y requisitos exigidos.
- 2 El personal retén deberá incorporarse al servicio en un plazo máximo de dos (02) horas de producido el retiro o ausencia del operario.
- 3 Sólo el personal incluido en la lista original, así como el personal autorizado por la Unidad de Control Patrimonial, serán aquellos autorizados a cumplir funciones en la entidad.
- 4 El contratista está obligado a contar con personal retén suficiente que permita cubrir la ausencia, enfermedad, permisos, vacaciones u otro impedimento que ocasione la inasistencia del personal asignado a la entidad, o la solicitud de cambio.

10. PÓLIZAS DE SEGUROS

1. El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio las pólizas de seguros, los que deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.

a) **PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Deberá de cubrir los daños y perjuicios de los que resulte responsable el agente asignado al servicio de seguridad y vigilancia de MIGRACIONES, y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado, que además incluya la responsabilidad Civil Patronal, que cubra MIGRACIONES, considerándose este como un tercero.

Cláusula de Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todo el personal propuesto y destacado en los locales e instalaciones a cargo de MIGRACIONES.

Cláusula de Responsabilidad Civil de Operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivado de incendio y/o explosivos.

Esta póliza deberá de estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente según:

Jefatura Zonal	Monto de cobertura
Jefatura Zonal Tacna	US\$3,000.00 (Tres mil y 00/100 dólares americanos)

El contratista debe cumplir con todas las garantías, obligaciones y cargas del asegurado indicadas en las pólizas a fin de no generar rechazo de cobertura por incumplimiento de las mismas.

Las pólizas deben indicar como actividad del asegurado: Servicio de seguridad y vigilancia de las sedes de la Jefatura Zonal Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

b) **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:**

Deberá de cubrir las pérdidas de los bienes y/o valores que, por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo la responsabilidad de MIGRACIONES. Esta póliza deberá de estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente según Jefatura Zonal. En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.

Jefatura Zonal	Monto de cobertura
Jefatura Zonal Tacna	US\$3,000.00 (Tres mil y 00/100 dólares americanos)

- c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) que cubra salud, muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo. El contratista debe garantizar que todo el personal propuesto cuenta con el Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR). Para el inicio efectivo del servicio, el contratista deberá presentar una copia simple del SCTR donde se incluya a todo el personal asignado
- d) Seguro vida ley, El contratista, se compromete a otorgar a su personal de vigilancia destacado en las instalaciones de la Jefatura Zonal Tacna el beneficio del Seguro de Vida.

Las pólizas deberán señalar como beneficiaria a la Superintendencia Nacional de Migraciones. La Póliza de Deshonestidad **deberán de estar endosadas a favor de MIGRACIONES**, y la Póliza de Responsabilidad Civil **deben de incluir a la entidad como Asegurado Adicional**, pueden ser endosadas a favor de la Superintendencia Nacional de Migraciones, siempre que el monto de la póliza sea igual o mayor al monto requerido.

2. El contratista, en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de la Jefatura Zonal Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones, durante la prestación del servicio, queda obligado a comunicarlo en forma inmediata emitiendo un informe escrito a la Unidad de Control Patrimonial, como máximo hasta un (1) día hábil siguiente de ocurrido el hecho. Para dicho efecto, se levantará un acta en la que se detalle la ocurrencia, la misma que será suscrita por el contratista y el personal designado por el área usuaria de acuerdo con su distribución geográfica. En caso no pueda determinarse responsabilidades, corresponderá la respectiva investigación policial o fiscal para tal efecto.
3. Si después de las investigaciones se determina la responsabilidad del contratista, estará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultada la Superintendencia Nacional de Migraciones para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
4. Las pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio del servicio hasta la culminación del contrato, a fin de salvaguardar los bienes y patrimonio de la entidad. Del mismo modo, deberá contemplarse que considerando que las pólizas de los seguros son anuales estas se deberán renovarse de manera oportuna.
5. Para la suscripción del contrato deberá entregar las copias de las pólizas y los comprobantes que sustentan la cancelación de las primas. En caso de la póliza de Responsabilidad Civil **deben de incluir a la entidad como Asegurado Adicional** y póliza de Deshonestidad deberán de estar endosadas a favor de MIGRACIONES con sello y firma del representante legal de la empresa.

Consideraciones complementarias sobre Seguros

- MIGRACIONES se exime del pago del seguro de accidentes de trabajo que pudiera corresponder a los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, la misma que estará a cargo del contratista, el cual deberá adecuarse al Decreto Supremo N° 005-2012-TR "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo" y sus modificatorias.
- El contratista deberá presentar Copia de las Pólizas contratadas (Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, Póliza de Seguros de Deshonestidad). Así como demostrar que se cuenta con la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Pensiones y Salud, a favor de MIGRACIONES con vigencia durante el periodo exigido como documentación obligatoria para la suscripción del Contrato, pudiendo ser esta por el periodo de doce (12) meses renovables hasta la culminación total del servicio.
- El contratista asumirá todos los gastos que como consecuencia de un siniestro no sean cubiertos por las pólizas de seguros, sea por deficiencias en las pólizas o por sumas aseguradas insuficientes. Asimismo, estarán a cargo del contratista los montos correspondientes a los deducibles estipulados en las pólizas contratadas.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio de Seguridad y Vigilancia será ejecutado en las sedes de la Jefatura Zonal Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones, acorde al anexo-CUADRO DE CANTIDADES Y HORARIOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS SEDES DE LA JEFATURA ZONAL DE TACNA.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde la suscripción del acta de instalación del servicio (vale precisar que el plazo para la suscripción del acta de instalación del servicio será de 5 días calendarios posteriores a la suscripción de contrato).

Para la firma del **acta de instalación** se recibirán los equipos a utilizar durante la prestación del servicio en cada una de las Sedes.

En el acta de instalación se debe consignar la entrega total de todos los equipos que corresponda a cada uno del personal que va a brindar la prestación del servicio.

13. PENALIDADES

- La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio objeto de la presente convocatoria, se sujeta a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Adicionalmente, en aplicación del artículo 163° del Reglamento de la Ley N°30225 de Contrataciones del Estado se han establecido las siguientes penalidades:

N°	DESCRIPCION DE INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	RETRASO INJUSTIFICADO EN EL PAGO DE REMUNERACIONES Y/O BENEFICIOS SOCIALES A PERSONAL DE SEGURIDAD DESTACADO A MIGRACIONES, EL MISMO QUE DEBE CUMPLIRSE EL ÚLTIMO DÍA DE CADA MES, LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETRASO.	Por cada día de retraso	2% DE UIT	-Revisión de boletas de pago de los trabajadores, a ser entregadas para el pago mensual al contratista. -Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
2	CUANDO EL PUESTO SE CUBRA DESPUÉS DE DOS (02) HORAS DE TOLERANCIA	Por cada ocurrencia por agente	1% DE UIT	SE REALIZARÁ TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES
3	PUESTO NO CUBIERTO POR ABANDONO DE AGENTE DE SEGURIDAD	Por cada ocurrencia por agente	1% DE UIT	
4	CUANDO EL PERSONAL DE VIGILANCIA REALICE 02 TURNOS CONTINUOS	Por cada ocurrencia por agente	2% DE UIT	
5	POR NO REALIZAR EL CAMBIO DE VESTUARIO DE PERSONAL OPORTUNAMENTE, GENERANDO QUE EL PERSONAL PRESTE SERVICIO CON UNIFORME VISIBLEMENTE GASTADO	Por cada ocurrencia por agente	1% DE UIT	
6	NO PRESENTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.	Por cada día de retraso	2% DE UIT	
7	POR REALIZAR CAMBIO DE PERSONAL SIN AUTORIZACIÓN DE PERSONAL ENCARGADO DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD.	Por cada ocurrencia por agente	5% DE UIT	
8	CUANDO EL PERSONAL DE VIGILANCIA NO PORIA EL CARNÉ SUCAMEC Y/O SE ENCUENTRA VENCIDO.	Por cada ocurrencia por agente	5% DE UIT	
9	POR NO CONTAR CON EL EQUIPAMIENTO O PRESENTAR EQUIPAMIENTOS CON FALLAS	Por cada ocurrencia por equipo no presentado o defectuoso o inoperativo	1% DE UIT	
10	POR NO CONTAR CON LOS MATERIALES DE PROTECCIÓN PERSONAL.	Por cada ocurrencia por agente	1% DE UIT	
11	NO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN MENSUAL A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR DE SIETE (7) DÍAS CALENDARIOS DEL CIERRE DEL MES QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS	Por cada día de retraso	2% DE UIT	
12	NO BRINDAR DESCANSO AL PERSONAL MEDIANTE EL AGENTE DESCANSERO. LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR PERSONA.	Por cada ocurrencia por agente	2% DE UIT	
13	CUANDO EL PERSONAL AGENTE DE SEGURIDAD POR SU ACTITUD O NEGLIGENCIA AFECTE LA IMAGEN DE LA ENTIDAD. la actitud penalizable es la que corresponda a un ánimo "amenazador" de maltrato (daño moral o físico) o la falta de respeto (burlar o humillar) a usuarios, servidores o proveedores de la entidad. la negligencia penalizable es la de cualquier descuido que atente contra las funciones generales del puesto de seguridad.	Por cada ocurrencia por agente	2% DE UIT	

14	PRESENTAR CUADERNOS DE CONTROL SIN FIRMA DEL AGENTE DE SEGURIDAD QUE REGISTRO LA INFORMACIÓN.	Por cada ocurrencia	2% UIT	
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--------	--

UIT = Unidad Impositiva Tributaria vigente en el periodo de ocurrencia de la penalidad.

Procedimiento de aplicación de otras penalidades

- a) El responsable de la Jefatura Zonal Tacna supervisará el servicio, generando el Acta de Ocurrencia en el que detalle los supuestos de penalidad en los que haya incurrido el contratista, el mismo que será remitido a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando las actas de incumplimiento por cada ocurrencia descrita en el cuadro precedente.
- b) El Contratista será notificado por la Oficina de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita comunicando la infracción, indicándole además que deberá de subsanar la falta en la que ha incurrido.
- c) El monto de las penalidades impuestas será descontado en la facturación mensual hasta la culminación de la prestación del servicio.
- d) En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicadas, de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una comunicación escrita debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado su reclamo El Contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.
- e) La Oficina de Administración y Finanzas, dispone de siete (07) días hábiles para dar respuesta a los descargos del contratista. De no efectuar respuesta en el plazo establecido, se tomará aceptado el descargo presentado.

Consideraciones complementarias sobre otras penalidades aplicables

- Las penalidades contempladas serán cobradas por MIGRACIONES de manera automática, de cualquier pago pendiente.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.

14. SUBCONTRATACIÓN:

La empresa que ejecute el servicio no podrá subcontratar para realizar los trabajos solicitados, de verificarse la existencia de vigilantes de una empresa sub contratada el contrato quedara resuelto de manera automática.

15. CONFIDENCIALIDAD

El contratista reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos de información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de la entidad, otorgada con anterioridad y por escrito.

El contratista se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula. El contratista deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por la entidad. Al término de cada encargo, el contratista devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la entidad. En caso contrario, será sujeto de la denuncia ante la injusticia judicial respectiva.

16. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

De conformidad con lo señalado en los artículos 32 y 40 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 138 de su Reglamento. 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.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Control de Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones, previo informe de la Jefatura Zonal Tacna, en el plazo máximo de siete (07) días calendario.

19. FORMA DE PAGO

La Superintendencia Nacional de Migraciones, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación.

- a. Informe del funcionario responsable de la Unidad de Control Patrimonial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- b. Comprobante de pago

1. PRIMER PAGO

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

- a. Comprobante de pago.
- b. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad

ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

- c. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a las diferentes sedes de la entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo 2.

Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del reglamento de Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2011-IN.

- d. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada y Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- e. Actas de Instalación del servicio, firmadas por el encargado de la Jefatura Zonal Tacna y el representante del contratista.
- f. Resumen de la asistencia del personal, suscrito por el representante legal de EL CONTRATISTA.
- g. Cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo debidamente completado y firmado por cada uno de los agentes de seguridad y vigilancia del contratista.
- h. Cargo de recepción de uniformes y equipo de protección personal, debidamente completado y firmado por cada uno de los agentes de seguridad y vigilancia del contratista.

2. A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO

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

- a. Comprobante de pago.
- b. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- c. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación
- d. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- e. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- f. Resumen de la asistencia del personal, suscrito por el representante legal del contratista
- g. cargo de recepción de uniformes, debidamente completado y firmado por cada uno de los agentes de seguridad y vigilancia del contratista, aplicable para el séptimo, décimo tercero, décimo noveno, vigésimo quinto y trigésimo primer mes de servicio.
- h. Adicional La documentación de pago se debe presentar a través de:
 - Mesa de partes presencial: Av. España N° 610 - 630 Breña o mesa de partes virtual:
<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>

3. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

Adicionalmente a los documentos indicados anteriormente, se requerirá, del contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

² 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.

20. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Para la suscripción del contrato el ganador de la Buena Pro deberá de presentar los siguientes documentos:

1. Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- ~~2. Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.~~
3. Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
4. Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
5. Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
6. Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
7. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
8. Declaración Jurada indicando correo electrónico y teléfonos de contacto para las comunicaciones durante la ejecución contractual.
9. Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
10. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo 4.
11. Presentar el legajo completo de cada agente de seguridad y vigilancia, incluyendo retenes, con los siguientes documentos, como mínimo:
 - 12.1 Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normatividad nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario, según sea el caso
 - 12.2 Declaración Jurada de Domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio.
 - 12.3 Certificados médicos de salud que acredite capacidad física y psicológica, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses. Se podrá acreditar la capacidad física y psicológica con Certificado médico de salud expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o con Certificado médico de salud expedido por instituciones privadas con autorización de funcionamiento del Ministerio de Salud.
 - 12.4 Copia de capacitación en combate contra incendio y primeros auxilios básicos. El certificado puede ser emitido por institución pública o privada o la misma Empresa CONTRATISTA con un mínimo de 12 horas lectivas, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
 - 12.5 Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). Presentar el certificado original.

El CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y/O PENALES, expedido por el fuero militar policial, es un documento adicional y de presentación obligatoria para el personal militar o policial en actividad o retiro.

El CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, también podrán ser presentados como documentos del personal, para el perfeccionamiento del contrato, en el supuesto que el postor ganador no presente los certificados de antecedentes judiciales, penales y policiales de dicho personal.

El CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO deberá contener información sobre antecedentes judiciales, penales y policiales del personal.

En caso de que el CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO no indique la información requerida o la presente como observada, se deberá presentar el correspondiente certificado (Judiciales y/o penales y/o policiales y/o aquellos expedidos por el fuero

militar policial, en caso de corresponder) por aquella ausente u observada.

- 12.6 Declaración Jurada por agente, en la cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, de corresponder.
- 12.7 Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- 12.8 Pólizas de Seguro, según el apartado de seguros del presente documento.
~~Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC. Asimismo, su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.~~
- 12.9 **Copia simple del Reglamento Interno visado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo suscrito por el representante legal.**
- 12.10 Legajo de consignas permanentes para su personal de seguridad.

20.1. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

20.1.1. Por la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria (Seguridad y Vigilancia) todos los controles son de entera responsabilidad del contratista, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de MIGRACIONES, por lo que su personal deberá de controlar y verificar el ingreso y salida de bienes exigiendo los documentos que respalden cada movimiento (bienes patrimoniales de MIGRACIONES y demás enseres de propiedad de la Entidad), así como también de los bienes de propiedad de terceros que estén bajo responsabilidad de MIGRACIONES.

20.1.2. La empresa proporcionará capacitación constante al personal de agentes de vigilancia que brinda servicio en MIGRACIONES; lo que se refiere a combate contra incendio y primeros auxilios básicos debiendo realizar trimestralmente prácticas de uso y manejo de extintores y de mangueras contra incendio, debiendo para tal efecto comunicar en forma oportuna la fecha de realización de la Capacitación.

- El Contratista se compromete de lunes a domingo por mil noventa y cinco (1095) días, a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en el manejo de equipos de comunicación, equipos de emergencia (sistema contra incendio) y otros que la función lo requiera.
- El Contratista igualmente será responsable de supervisar permanentemente y adecuadamente el cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios o técnicas de supervisión como: rondas programadas (mínimo una vez al día) e inopinadas, inspecciones, control telefónico o radial, con el fin de garantizar un servicio eficiente, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia. El personal que realice la ronda externa del contratista deberá comunicarse con el encargado de seguridad designado por la entidad para las coordinaciones correspondientes.
- Los servicios del contratista, así como sus sistemas de supervisión, estarán sujetos al control del encargado de seguridad designado por la entidad. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, éstas serán comunicadas por escrito, mediante carta al Contratista, a efectos de que adopte las medidas correctivas.
- El personal de seguridad que cubran los puestos de seguridad y vigilancia no deberán de exceder las 12 horas como máximo por turno, siendo estos relevados al término de su servicio. El Contratista no dejará de cubrir los puestos de seguridad y vigilancia por ser de su absoluta responsabilidad.
- El Contratista deberá de garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia según lo requerido para cada Sede, tanto para cubrir los descansos laborales, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, faltas o cualquier otra inasistencia.
- El Contratista deberá de garantizar la cobertura total del servicio de lunes a domingo, queda entendido que cada titular laborará seis (06) días a la semana, entendiéndose la semana de lunes a domingo, teniendo que descansar el personal de seguridad un (01) día a la semana, el cual será rotativo, cualquier día de la semana según su rol del servicio el mismo que se considerará de lunes a domingo; así mismo, el día que descansa el titular, el puesto deberá de ser cubierto por otra persona el cual

denominaremos descansero. Si el Contratista no envíe a un descansero de la misma categoría del que reemplazará, se considerará como puesto no cubierto y se le aplicará la penalidad correspondiente. El pago de los descanseros que cubran durante la semana seis (6) días, deberán percibir la misma remuneración del titular.

- Es responsabilidad del Contratista ver que los puestos de seguridad y vigilancia que cuenten con el servicio telefónico, debiendo tomar las medidas necesarias para la configuración de los equipos así mismo que el empleo sea única y exclusivamente para el servicio, quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares).
- El Contratista coordinará y evaluará regularmente con el responsable de seguridad designado por la entidad, en el cumplimiento del servicio, en la relación de los riesgos inminentes o potenciales que se observen, debiendo presentar recomendaciones por escrito, complementarias al Estudio de Seguridad inicial.

20.2 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE MIGRACIONES O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS.

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

- a) El encargado de seguridad designado por la entidad solicita al Contratista que presente los descargos correspondientes dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido el hecho o tomado conocimiento del caso de la pérdida, de los daños o perjuicios de bienes de la Jefatura Zonal Tacna o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia, a fin de que el encargado de seguridad designado por la entidad reporte al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas.
- b) El encargado de seguridad designado por la entidad realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en la que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Descargo de parte de la empresa sobre el hecho producido.
- c) Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, desde la Oficina de Administración y Finanzas se comunicará a El Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de quince (15) días contados a partir del día siguiente de culminada la evaluación. Para ello se enviará una carta en la cual se indicará el monto a reembolsar.
- d) Asimismo, en caso de determinar la responsabilidad del siniestro mediante la investigación realizada debidamente comprobadas, se cursará la motivación al contratista para solicitar la reposición del bien o bienes de igual o superiores características, en caso de no realizar la reposición en el plazo que se indique, de acuerdo a la complejidad del bien o bienes, se procederá a realizar las gestiones para determinar el valor del bien o bienes, y dicho monto será descontado del pago siguiente o en su defecto se descontará de la garantía de fiel cumplimiento, con el fin de resarcir al Estado.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

20.3 CONTROLES

El contratista, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles, según correspondan en los puntos de control;

20.3.1 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE MIGRACIONES

El control de ingreso y salida del personal, funcionarios, dignatarios, visitantes se efectuará de acuerdo al Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Superintendencia

Nacional de Migraciones y sus respectivas directivas, así como cumpliendo los protocolos sanitarios establecidos por la entidad para el ingreso y salida de personal y público usuario de las instalaciones de MIGRACIONES, como la verificación del uso obligatorio de mascarillas, lavado o desinfección de manos, control de temperatura y mantenimiento de la distancia social.

20.3.2 CONTROL Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS GENERALES

El control de entrada y salidas de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general que cuenten con la respectiva guía de desplazamiento se realizarán en cumplimiento a la directiva vigente.

20.3.3 CONTROL Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

El control de ingreso y salidas de materiales tales como: paquetes, maletines, documentación, entre otros, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos.

20.3.4 ELEMENTOS DE CONTROL

En cada garita de control El Contratista proveerá la existencia de los siguientes cuadernos de control según sea el caso:

- Legajo de consignas permanente.
- Cuaderno de ocurrencias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- Cuaderno de ingreso y salida de materiales.
- Cuaderno de control de visitas.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes de almacén.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de personas detenidas por mandato judicial.

La información consignada en los cuadernos, formatos documentos y/o medios electrónicos por el personal de seguridad y vigilancia es de propiedad de MIGRACIONES; por lo que, deben permanecer archivados en forma secuencial, ordenada, protegida y resguardada en los ambientes asignados por MIGRACIONES y bajo responsabilidad de El Contratista. Los cuadernos deben estar debidamente suscritos por el agente de seguridad que registra la información.

20.3.5 INFORMES PERIÓDICOS (ENTREGABLES) MIGRACIONES

El Contratista emitirá sus informes de manera mensual, debiendo resumir los hechos más resaltantes registrados en el cuaderno de control y en los informes de cada agente, codificándolos correlativamente. Lo anterior no excluye de presentar un parte diario de ocurrencias.

20.3.6 RESULTADOS ESPERADOS

El Contratista deberá realizar entrega de informes en las siguientes frecuencias:

- Entrega diaria al encargado de seguridad designado por la entidad de MIGRACIONES del parte de asistencia del personal.
- Entrega mensual por mesa de partes virtual o presencial, en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios del cierre del mes de un (1) informe que contenga:
 - Registro de inicio y término de las rondas de supervisión realizadas en las sedes.
 - Cuadro resumen de movimiento de bienes de la entidad adjuntando copias de los documentos mediante los cuales se autorizó el traslado o movimiento de bienes de la entidad.
 - Relación del personal que ejecuto el servicio detallando (sede, puesto, turno).
 - Asistencias del personal.
 - Cartas de comunicación de cambios del personal (bajas, ingresos y rotación del personal).
 - Copia de las boletas de pago del mes anterior de cada trabajador y sustento de abono (a partir del segundo mes de prestación).

- Copia de PDT (Formato R-03) cancelado del mes anterior (a partir del segundo mes de prestación).
 - Pago de Seguro Médico (ESSALUD y/o EPS) y Seguro Previsional del Sistema Nacional de Pensiones del mes anterior (a partir del segundo mes de prestación).
 - Copia de la planilla de AFP y su constancia de pago del mes anterior (a partir del segundo mes de prestación).
 - Pago del seguro y beneficios sociales correspondientes del mes anterior (a partir del segundo mes de prestación).
 - Pago de CTS del mes anterior, cuando corresponda (a partir del segundo mes de prestación).
 - Pago de gratificación del mes anterior, cuando corresponda (a partir del segundo mes de prestación).
 - Copia de la póliza de seguro SCTR (Salud y Pensiones) donde figure los nombres de los agentes que se encuentre vigentes en la cobertura de servicio.
 - Reporte resumen de principales ocurrencias por sede.
 - Copia de anotaciones en el período de los cuadernos de Cuadernos de control. Los cuadernos deben estar debidamente suscritos por el agente de seguridad que registra la información.
- Entrega trimestral por mesa de partes virtual o presencial en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios del informe del cumplimiento de las charlas de capacitación impartidas adjuntando los registros de asistencia.

20.4 PAGO AL PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El contratista deberá de tener en cuenta las siguientes obligaciones:

Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán de realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme la Estructura de Costos presentada por el contratista a la suscripción del contrato, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, otra bonificación (de ser el caso), sobretasa de tiempo, feriados, asignación familiar y/o bonificación).

20.5 RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

- a) Mediante correo institucional del responsable de seguridad designado por la entidad está facultada para solicitar al contratista el cambio del personal de seguridad y vigilancia que a su juicio consideré no idóneos para el servicio, cambio que deberá ejecutarse dentro de las 24 horas de solicitado.
- b) Toda sustitución o rotación del personal de vigilancia, que El Contratista tuviera que efectuar, lo podrá hacer sólo con la aceptación del encargado de seguridad de la entidad, con excepción de los casos de despidos por faltas graves, renunciaciones voluntarias o fallecimientos.
- c) El nuevo personal que sea destacado a la Jefatura Zonal Tacna, debe de contar con similares o superiores características de lo requerido. El Contratista tiene que comunicar del cambio con un plazo mínimo de un (1) día a la presentación el cual será aprobado en un plazo máximo de un (1) día, a fin de que el nuevo personal se presente a la Jefatura Zonal Tacna.
- d) En caso de abandono de puesto, El Contratista tiene un plazo de dos (02) horas como máximo para reemplazar el puesto por cubrir, caso contrario será considerado como puesto no cubierto.

21 ENTREGABLES DOCUMENTARIOS

El Contratista deberá entregar los siguientes documentos posterior a la suscripción del contrato

Estudio de seguridad, Plan de Contingencias y Manual de Procedimientos

El contratista, presentará el siguiente grupo de documentos de cada local, según esquema de los Anexos.

Estos documentos deberán ser entregados en físico y digital (<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>) por mesa de partes de la Sede Central (Av. España 734, Breña, Lima) dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, **en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios** de iniciado el servicio, o cuando se instale el servicio de seguridad y vigilancia en un nuevo local de ser el caso.

Actualización de documentos

Los documentos citados en el párrafo precedente deberán ser actualizados de forma anual y entregados por Mesa de Partes dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas.

22 MEDIDAS DE CONTROL

La Unidad de Control Patrimonial, a través de la Jefatura Zonal Tacna, de la Oficina de Administración y Finanzas es la administradora del contrato quien se encargará de la supervisión y coordinación con El Contratista relacionado con el Servicio de Seguridad y Vigilancia de la presente convocatoria.

23 CONSORCIO

- El número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes para la Jefatura Zonal de Tacna.
- El porcentaje mínimo de participación es de 30% con la finalidad de garantizar la experiencia del postor con menor participación.

24 REAJUSTE DE PRECIO

En caso de producirse variaciones en el Impuesto General a las Ventas (IGV) y/o la Remuneración Mínima Vital (RMV), el contrato estará sujeto a reajustes de acuerdo con lo que disponga el Estado Peruano.

25 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

1. CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

- 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/>.
- 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(n) detallar la(s) actividades (es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de seguridad y vigilancia.

En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28870, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.

En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1213, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.

Importante:

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

**2. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

- Equipo móvil: Equipo nuevo de primer uso de cualquier operador de telefonía móvil que permita la comunicación entre todos los locales y el responsable de seguridad designado por la entidad. El equipo móvil smartphone debe ser de gama media y permitir la captura de fotos, videos, grabación de audios para ser transmitidos con la aplicación de WhatsApp ante presentación de incidencias, novedades o para demostrar el estado de sin novedades en ronda de agente de seguridad, para lo cual cada equipo móvil debe contar con un paquete de datos de internet. La acreditación de los equipos móviles será con la copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
- Detector de metales recargables con alarma de sonido para uso en detección por seguridad.

Las cantidades del equipamiento están detalladas en el CUADRO RESUMEN DE PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EQUIPAMIENTO POR SEDE

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante:

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'500,000.00 (un millón quinientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 pago³, correspondientes a un máximo de veinte

³ 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"

(20) contrataciones.

- En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.
- En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
- En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.
- Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se cenirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.
- Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.
- Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.
- Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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".

Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

(...)

"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".

ANEXOS

- Cuadro De Cantidades Y Horarios Del Personal De Seguridad Y Vigilancia En Las Sedes De La Jefatura Zonal De Tacna
- Cuadro De Puestos De Seguridad Y Vigilancia Y Equipamiento
- Manual De Procedimiento

Anexo N° 04- Modelo Referencial Estructura De Costos

**CUADRO DE CANTIDADES Y HORARIOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS SEDES DE LA
JEFATURA ZONAL DE TACNA**

Item	Jefatura Zonal	Dirección	N.º de agentes de seguridad y vigilancia	Horario
1	JEFATURA ZONAL TACNA	AV. Circunvalación s/n - urb. El triángulo; distrito Tacna, provincia Tacna, departamento Tacna.	4	Rotativos Turno día: De 07:00 a 19:00 horas Turno noche De 19:00 a 07:00 horas
2	AGENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ILO	Urbanización ENAPU Mzna. B, S/N; distrito de Ilo, provincia Moquegua, departamento Moquegua.	2	
3	PUESTO DE CONTROL FRONTERIZO TRIPARTITO -TACNA	Por el norte avenida principal a Bolivia – Colindante con el Módulo Cívico Policial Tripartito; distrito de Palca, provincia de Tacna, departamento de Tacna.	2	

CUADRO DE PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EQUIPAMIENTO

ITEM	SEDE INSTITUCIONAL	TURNO	Nº	PUESTO	PERSONAL	UNIFORME	CELULAR	SILBATO	LINTERNA DE MANO	DETECTOR DE METAL	ESPEJO DE INSPECCIÓN VEHICULAR
1	Agencia De Atención Al Ciudadano Ilo	Día	1	PUESTO DE CONTROL ILO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1	1
	Agencia De Atención Al Ciudadano Ilo	Noche	2	PUESTO DE CONTROL ILO	VARON/DAMA (AS)	AZUL		1	1		
	TOTAL 1		2				1	2	2	1	1
2	Jefatura Zonal Tacna	Día	1	PUESTO DE CONTROL CENTRAL	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1	1
	Jefatura Zonal Tacna	Día	2	PUESTO DE CONTROL CENTRAL	VARON/DAMA (AS)	AZUL		1	1		
	Jefatura Zonal Tacna	Noche	3	PUESTO DE CONTROL CENTRAL	VARON/DAMA (AS)	AZUL		1	1		
	Jefatura Zonal Tacna	Noche	4	PUESTO DE CONTROL CENTRAL	VARON/DAMA (AS)	AZUL		1	1		
	TOTAL 2		4				1	4	4	1	1
3	Puesto De Control Fronterizo Tripartito - Tacna	Día	1	PUESTO DE CONTROL TRIPARTITO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1	1
	Puesto De Control Fronterizo Tripartito - Tacna	Noche	2	PUESTO DE CONTROL TRIPARTITO	VARON/DAMA (AS)	AZUL		1	1		
	TOTAL 3		2				1	2	2	1	1
	TOTAL GENERAL		8				3	8	8	3	3

- (AS): Agente sin arma / (AA): Agente armado
- Los equipos celulares, detector de metales y espejos de inspección vehicular deben ser relevados por los pares de los agentes del turno mañana con los agentes del turno noche.
 - El silbato es de uso personal por cada agente.

CUADRO RESUMEN DE PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EQUIPAMIENTO POR SEDE

Nº	SEDE INSTITUCIONAL	DIRECCION	Nº DE AGENTES	CELULAR	SILBATO	LINTERNA DE MANO	DETECTOR DE METAL	ESPEJO DE INSPECCIÓN VEHICULAR
1	Agencia De Atención Al Ciudadano Ilo	Urbanización ENAPU Mzma. B, S/N; distrito de Ilo, provincia Moquegua, departamento Moquegua	2	1	2	2	1	1
2	Jefatura Zonal Tacna	Av. Circunvalación s/n Urb El Triángulo Tacna	4	1	4	4	1	1
3	Puesto De Control Fronterizo Tripartito - Tacna	Puesto de control de Migraciones Tacna-Tripartito	2	1	2	2	1	1
TOTAL GENERAL			8	3	8	8	3	3

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento del control de accesos:

- a) Peatonales
 - i. Empleados
 - ii. Visitantes
 - iii. Proveedores
- b) Vehiculares
 - i. Empleados
 - ii. Visitantes
 - iii. Proveedores

Este procedimiento debe incluir los lineamientos establecidos para la atención al usuario en la Superintendencia Nacional De Migraciones.

2. Procedimientos de la ronda interna

- Procedimientos de control de movimiento de bienes
 - Movimientos de bienes patrimoniales
 - Movimientos de mercaderías en almacenes
- Procedimiento del relevo del servicio de seguridad y vigilancia
- Procedimiento ante aniegos
- Procedimiento del servicio ante actos de convulsión social
- Procedimiento ante terrorismo blanco
- Procedimiento ante emergencias médicas
- Procedimiento de uso del radio transmisor
- Procedimiento de atención de llamadas telefónicas

3. Flujograma de notificación de emergencias

ANEXO N° 04- MODELO REFERENCIAL ESTRUCTURA DE COSTOS

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

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.

RESUMEN DE COSTOS

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28870, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1213, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado¹.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (3) Equipos Móviles: Equipo de cualquier operador de telefonía móvil que permita la comunicación entre todos los locales, el responsable de seguridad designado por la entidad. El equipo móvil smartphone deber ser de gama media y permitir la captura de fotos, videos, grabación de audios para ser transmitidos con la aplicación de WhatsApp ante presentación de incidencias, novedades o para demostrar el estado de sin novedades en ronda de agente de seguridad, para lo cual cada equipo móvil debe contar con un paquete de datos de internet.</p> <p>Tres (3) detectores de metales recargables con alarma de sonido para uso en detección por seguridad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>

¹ Absolución de la consulta N° 01 de la empresa EMPSER SECURITY S.A.C, se modifican todos los textos de los términos de referencia de acuerdo a lo siguiente:

“Decreto Legislativo N° 1213 – Ley de Servicio de Seguridad Privada”

“Decreto Supremo N° 005-2023-IN – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'500,000.00 (Un Millón Quinientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA JEFATURA ZONAL TACNA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MIGRACIONES-1** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA JEFATURA ZONAL TACNA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a SOLES, que incluye todos los impuestos de Ley.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

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

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

N°	DESCRIPCION DE INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	RETRASO INJUSTIFICADO EN EL PAGO DE REMUNERACIONES Y/O BENEFICIOS SOCIALES A PERSONAL DE SEGURIDAD DESTACADO A MIGRACIONES, EL MISMO QUE DEBE CUMPLIRSE EL ÚLTIMO DÍA DE CADA MES, LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETRASO.	Por cada día de retraso	2% DE UIT	-Revisión de boletas de pago de los trabajadores, a ser entregadas para el pago mensual al contratista. -Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
2	CUANDO EL PUESTO SE CUBRA DESPUÉS DE DOS (02) HORAS DE TOLERANCIA	Por cada ocurrencia por agente	1% DE UIT	SE REALIZARÁ TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES
3	PUESTO NO CUBIERTO POR ABANDONO DE AGENTE DE SEGURIDAD	Por cada ocurrencia por agente	1% DE UIT	
4	CUANDO EL PERSONAL DE VIGILANCIA REALICE 02 TURNOS CONTINUOS	Por cada ocurrencia por agente	2% DE UIT	
5	POR NO REALIZAR EL CAMBIO DE VESTUARIO DE PERSONAL OPORTUNAMENTE, GENERANDO QUE EL PERSONAL PRESTE SERVICIO CON UNIFORME VISIBLEMENTE GASTADO	Por cada ocurrencia por agente	1% DE UIT	
6	NO PRESENTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.	Por cada día de retraso	2% DE UIT	
7	POR REALIZAR CAMBIO DE PERSONAL SIN AUTORIZACIÓN DE PERSONAL ENCARGADO DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD.	Por cada ocurrencia por agente	5% DE UIT	
8	CUANDO EL PERSONAL DE VIGILANCIA NO PORTA EL CARNÉ SUCAMEC Y/O SE ENCUENTRA VENCIDO.	Por cada ocurrencia por agente	5% DE UIT	
9	POR NO CONTAR CON EL EQUIPAMIENTO O PRESENTAR EQUIPAMIENTOS CON FALLAS	Por cada ocurrencia por equipo no presentado o defectuoso o inoperativo	1% DE UIT	
10	POR NO CONTAR CON LOS MATERIALES DE PROTECCIÓN PERSONAL.	Por cada ocurrencia por agente	1% DE UIT	
11	NO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN MENSUAL A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR DE SIETE (7) DÍAS CALENDARIOS DEL CIERRE DEL MES QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS	Por cada día de retraso	2% DE UIT	
12	NO BRINDAR DESCANSO AL PERSONAL MEDIANTE EL AGENTE DESCANSERO. LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR PERSONA.	Por cada ocurrencia por agente	2% DE UIT	

13	<p>CUANDO EL PERSONAL AGENTE DE SEGURIDAD POR SU ACTITUD O NEGLIGENCIA AFECTE LA IMAGEN DE LA ENTIDAD.</p> <p>la actitud penalizable es la que corresponda a un ánimo “amenazador” de maltrato (daño moral o físico) o la falta de respeto (burlar o humillar) a usuarios, servidores o proveedores de la entidad.</p> <p>la negligencia penalizable es la de cualquier descuido que atente contra las funciones generales del puesto de seguridad.</p>	Por cada ocurrencia por agente	2% DE UIT	
14	<p>PRESENTAR CUADERNOS DE CONTROL SIN FIRMA DEL AGENTE DE SEGURIDAD QUE REGISTRO LA INFORMACIÓN.</p>	Por cada ocurrencia	2% UIT	

UIT = Unidad Impositiva Tributaria vigente en el periodo de ocurrencia de la penalidad

Procedimiento de aplicación de otras penalidades

El responsable de la Jefatura Zonal Tacna supervisará el servicio, generando el Acta de Ocurrencia en el que detalle los supuestos de penalidad en los que haya incurrido el contratista, el mismo que será remitido a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando las actas de incumplimiento por cada ocurrencia descrita en el cuadro precedente.

El Contratista será notificado por la Oficina de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita comunicando la infracción, indicándole además que deberá de subsanar la falta en la que ha incurrido

El monto de las penalidades impuestas será descontado en la facturación mensual hasta la culminación de la prestación del servicio.

En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicadas, de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una comunicación escrita debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado su reclamo El Contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente

Consideraciones complementarias sobre otras penalidades aplicables

- Las penalidades contempladas serán cobradas por MIGRACIONES de manera automática, de cualquier pago pendiente.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

¹¹ 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).

¹² 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: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

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

¹⁴ 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° 003-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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° 003-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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

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

²⁰ 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° 003-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA JEFATURA ZONAL TACNA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MIGRACIONES-1**.

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MIGRACIONES-1
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 PARA LAS SEDES DE LA JEFATURA ZONAL TACNA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES.	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

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

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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