

# ***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*

*[Three handwritten signatures]*

### **SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	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> <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <b>Advertencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <b>Importante para la Entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### **CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres

		de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

1. 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.
2. 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*

*345*

*[Signature]*

En

Blanco.

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-AGN-CS-1**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACION.**



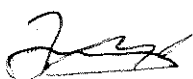
## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

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

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### **Importante**

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

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

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**



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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
RUC N° : 20131370726  
Domicilio legal : JR. CAMANA NRO 125 (PASAJE PIURA)-LIMA-LIMA-LIMA  
Teléfono: : (01)426-7221  
Correo electrónico: : bmendoza@agn.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 del Archivo General de la Nación.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2-12-2024 Aprobación de Expediente el 13/03/2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de manera gratuita en sitio av. Nicolas de Piérola 589, cercado.

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 del 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 Supremo N° 003-2011-IN – Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.~~
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, respecto a los artículos vigentes.
- Directiva N°008-2016-SUCAMEC, Directiva que estable el proceso de selección y acreditación de instructores.
- Directiva N°006-2018-SUCAMEC, Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el plan de estudios.
- Ley N°30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Ley N°25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, perciban el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de asignación familiar.
- Ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Ley N°27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- Decreto Legislativo N°1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos laborales de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19
- Decreto Supremo N°012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N°001-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por el tiempo de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N°007-2002-TR, que prueba el texto único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N°008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del TUO de la ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo, y modificatoria.
- Resolución Ministerial N°048-2010, que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el registro nacional de empresas y entidades de intermediación laboral- RENEIL.
- Decreto Supremo N°005-2023-IN-Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1213.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Una ficha de datos con fotográfica actual por cada agente, el supervisor, descansero y reten teniendo la siguiente información:
  - Ficha RENIEC C4 o DNI
  - Declaración Jurada indicando domicilio o certificado domiciliario.
  - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo o cualquier otro documento que acredite la experiencia requerida en el perfil del término de referencia por cada agente.
  - Acreditar la capacitación de acuerdo a lo descrito en los términos de referencia.
  - Presentar constancia o certificado de no tener antecedentes penales o policiales, considerando que el CERTIJOVEN o CERTIADULTO, es un documento oficial y gratuito, que contiene datos de conducta, se considerará válido para acreditar los antecedentes del personal, siempre y cuando diga NO REGISTRA ANTECEDENTES.
  - El certificado debe ser con fecha actual, máximo 05 días hábiles anteriores a la fecha del perfeccionamiento del contrato.
  - Certificado de contar con buena salud física y psicológica del personal no clave, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses a la presentación de documentos para la formalización del contrato.
  - Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FF o PNP por medidas disciplinarias.
  - Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
  - Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección. Las pólizas deben ser suscritas en originales con las condiciones establecidas en las bases.

#### Importante

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

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

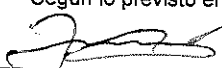
#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de la Entidad- Archivo General de la Nación, sitio en Jr. Camaná N°125(Pasaje Piura)- Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas o a través de la mesa de partes virtual: <https://mesadepartes.agn.gob.pe:8171/>

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





## TERMINOS Y CONDICIONES

Estimado/a usuario/a: para mayor facilidad, se ha puesto a su disposición este formulario, que le permitirá el envío de documentos al Archivo General de la Nación (AGN). Sin embargo, antes de ingresar su documento debe tener en cuenta lo siguiente:

**Horario: Para el envío:** es de lunes a domingo, las 24 horas del día. Para la recepción: es de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes. Sin embargo, es necesario precisar lo siguiente:

Si el/la usuario/a realiza un trámite fuera del horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. **se considerará:** i) Después de las 4:30 p.m. hasta las 11:59 p.m., presentado el siguiente día hábil. ii) Entre las 00:00 horas y las 8:30 a.m. de días hábiles, presentado el mismo día. iii) Sábados, domingos y feriados, presentado el siguiente día hábil.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales de acuerdo a lo señalado en el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

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

- Conformidad del Jefe de la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Informe del especialista de seguridad que se le encargue la función, emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Entidad- Archivo General de la Nación, sitio en Jr. Camaná N°125(Pasaje Piura)- Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas o a través de la mesa de partes virtual: <https://mesadepartes.agn.gob.pe:8171/>

## TERMINOS Y CONDICIONES

Estimado/a usuario/a: para mayor facilidad, se ha puesto a su disposición este formulario, que le permitirá el envío de documentos al Archivo General de la Nación (AGN). Sin embargo, antes de ingresar su documento debe tener en cuenta lo siguiente:

**Horario: Para el envío:** es de lunes a domingo, las 24 horas del día. Para la recepción: es de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes. Sin embargo, es necesario precisar lo siguiente:

Si el/la usuario/a realiza un trámite fuera del horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. **se considerará:** i) Después de las 4:30 p.m. hasta las 11:59 p.m., presentado el siguiente día hábil. ii) Entre las 00:00 horas y las 8:30 a.m. de días hábiles, presentado el mismo día. iii) Sábados, domingos y feriados, presentado el siguiente día hábil.

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>7</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.

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

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

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

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

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



- Pago de CTS y Gratificaciones, en los meses que corresponda pagar.
- En el caso de que el contratista presente la póliza con cronograma de pagos deberá adjuntar la póliza vigente del mes anterior y el pago adelantado del mes siguiente; asimismo, en caso adicione nuevo personal (agente, descansero o reten), deben presentar los endosos correspondientes.

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.

### **2.6. REAJUSTE DE PRECIO**

El pago del servicio adjudicado podrá ser reajustado durante la vigencia del contrato en caso se produzca una variación en la remuneración mínima vital siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base establecidas. Asimismo, se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del gobierno, mediante la promulgación y publicación de alguna ley que disponga el incremento de beneficios sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que someterá a la evaluación económica y a la suscripción de la adenda respectiva.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### **Importante**

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

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**





PERU

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

AGN

Tramite digitalmente por: CST (ALBA  
MENDOZA, Alvarado, Edith PAZ)  
2024/02/27 09:58:10  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.04.2024 19:25:37 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y**  
**VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las sedes del Archivo General de la Nación.

**2. FINALIDAD PUBLICA**

Brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en las instalaciones, así como salvaguardar los bienes del estado que administra el Archivo General de la Nación (AGN). Asimismo, disuadir y prevenir actos de interferencia ilícita, condiciones de riesgo, situaciones de peligro, deterioro y toda forma de intención en contra del patrimonio y bienes del AGN, a fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las atribuciones que por ley le han sido asignadas.

**3. VINCULACIÓN DEL POI**

El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Meta 10, actividad operativa: Administración y seguimiento de los servicios generales y mantenimiento de los bienes y muebles del AGN.

**4. AREA USUARIA.**

Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

**5. OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objeto de la presente contratación es, contar con una empresa especializada que brinde el servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones de las sedes del Archivo General de la Nación.

**6. BASE LEGAL**

El contratista debe cumplir con todas las normas vigentes en materia de seguridad privada y seguridad y salud en el trabajo, así como las demás disposiciones legales que lo vinculan, a fin de cumplir los estándares establecidos por el AGN en la materia.

- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad Privada, respecto a los artículos vigentes.
- Directiva N° 008-2016-SUCAMEC, Directiva que establece el proceso de selección y acreditación de instructores.
- Directiva N° 006-2018-SUCAMEC, Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el plan de estudios.
- Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Ley N° 25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, perciban el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de asignación familiar.

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y salud en el trabajo, y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 688, Ley de consolidación de beneficios sociales, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos laborales de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- Decreto Supremo N°012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por el tiempo de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, y modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 048-2010, que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el registro nacional de empresas y entidades de intermediación laboral – RENEEL.
- Ley N°27626- Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y de las cooperativas de trabajadores.
- -Reglamento de la Ley 27626, aprobado por Decreto Supremo N°003-2022-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N°27626 y 27696, QUE REGULAN LA ACTIVIDAD DE LAS Empresas Especiales y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo N°005-2023-IN- Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1213.
- Resolución de Superintendencia N°424-20217-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N°010-2017-SUCAMEN que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos de personal de seguridad.
- Decreto Supremo N°005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N°30102- Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la Salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, complementarias y reglamentarias, de ser el caso.

## 7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. ALCANCE DEL SERVICIO.

El Archivo General de la Nación, en adelante AGN, requiere contar con el servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones de las 06 (seis) sedes del Archivo General de la Nación, en los horarios que se detallan a continuación:

Nº	Sede	Ubicación	Lunes a domingo 07:00 a 19:00	Lunes a viernes 07:00 a 19:00	Lunes a domingo 19:00 a 07:00	Lunes a domingo 19:00 a 07:00	Total
			Sin arma		Con arma	Sin arma	
			Masculino	Femenino	Masculino		
1	Camana	Jr. Camaná Nº 125-Cercado de Lima	2		1	1	4
2	Escuela Nacional de Archivística	Jr. Rodríguez de Mendoza Nº 153-Pueblo Libre	1	-	2	-	3
3	Palacio de Justicia	Calle Manuel Cuadros s/n Cercado de Lima	2	1	1	—	4
4	Hawái	Calle Isla Hawái Nº 180-Pueblo Libre	3		2		5
5	Lince	Calle José Pezet y Monet Nº 1882 Lince	1	-	1		2
6	Crillon	Nicolas de Pierola 589-Cercado de Lima (Pisos 18, 19 y 20)	2	-	-	1	3
Total			11	1	7	2	21

La distribución de los puestos de vigilancia en las sedes señaladas, podrá variar de acuerdo a la necesidad del AGN. Cabe señalar que, por necesidad de servicio la entidad podrá reubicar las sedes durante la ejecución del servicio.

Asimismo, el postor bajo responsabilidad, deberá cumplir con las siguientes consideraciones mínimas para la correcta elaboración y presentación de su oferta, por lo que se considerará lo siguiente:

a) El horario es:

-Primer Turno (Diurno) De 07:00 a 19:00 horas

-Segundo Turno (Nocturno) De 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.

El agente contará con 45 minutos de refrigerio dentro del horario del turno de 12 horas.

b) El servicio se circunscribe al perímetro y ámbito interno de las instalaciones y comprende a la protección de la vida e integridad física de los

trabajadores y usuarios, así como, la seguridad de los predios (bienes muebles e inmuebles) para el normal desarrollo de las actividades.

- c) Además, se debe considerar un supervisor externo, de acuerdo al perfil y cumplir las funciones indicadas en el numeral 7.2.3.
- d) El Contratista debe contar con personal descansero que cubrirán los descansos semanales del personal titular correspondiente. De conformidad con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 713 "Consolidan La Legislación Sobre Descansos Remunerados De Los Trabajadores Sujetos Al Régimen Laboral De La Actividad Privada", el trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día sábado o domingo.
- e) El Contratista está obligado a contar con personal retén, el mismo que deberá ser presentado antes de la suscripción del contrato los que permita cubrir las contingencias y eventualidades que se puedan presentar al servicio como descansos médicos, permisos, vacaciones u otros impedimentos que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado para lo cual deberá presentar la documentación del personal establecida en el numeral 7.1 así mismo, el tiempo de tolerancia para cubrir el puesto de vigilancia es máxima de 60 minutos, pasado este plazo, será considerado puesto no cubierto.
- f) La tolerancia de 15 minutos en cada turno, solo contempla al Agente Titular y descansero, y será considerado tardanza pasado este plazo, solo hasta los 60 minutos después, pasado este tiempo, será considerado puesto no cubierto.

## 7.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- La prestación del servicio será cubierta íntegramente dentro del marco del Decreto Legislativo N°1213-SUCAMEC-Decreto Legislativo que reglamenta los servicios de seguridad privada en el Ámbito Nacional y la Ley N° 28879 "~~Ley de Servicios de Seguridad Privada~~" y su Reglamento, asimismo, se deberá considerar lo siguiente: El presente procedimiento de selección (concurso) se ajustará a la normativa vigente y su reglamento.
- a) La empresa deberá brindar el servicio de vigilancia, identificación, control y protección permanente de las instalaciones, bienes, valores, sala de investigadores y las áreas administrativas del AGN.
- b) Asimismo, el personal de vigilancia deberá detectar, alertar y neutralizar actos de robo, incendio, emergencias, sabotaje.
- c) Del mismo modo, deberán intervenir e impedir la salida en primera instancia a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como: robo, sabotaje, violencia, otros), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- d) El personal de vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendios.

- e) Además, el reconocimiento e identificación de bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones del AGN.
- f) El personal de vigilancia deberá brindar protección a los vehículos del Archivo General de la Nación, contra daños materiales y/o robos de accesorios, cuando estos se encuentren en los estacionamientos de los locales autorizados por el AGN.
- g) Del mismo modo, deberán informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- h) Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, respetando la hora de ingreso y de salida, según los turnos en el punto 7.1.a
- i) Los agentes de vigilancia deberán realizar el control, inspección, identificación y registro en el ingreso, tránsito y salida de personas, vehículos, materiales, bienes patrimoniales, equipos, herramientas y otros bienes, así como bultos, maletines, cartapacios y desechos previa verificación de las respectivas autorizaciones.
- j) La Empresa de Seguridad y Vigilancia designará al Gerente de Operaciones y/o el que haga sus veces, a fin de sostener reuniones de coordinación de mejora de servicio, a solicitud de la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial que designe.
- k) Los responsables de la supervisión del servicio de vigilancia y los agentes de vigilancia pueden ser retirados del servicio a solicitud de la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial, por deficiencia o indisciplina, no pudiendo esos volver a brindar sus servicios al Archivo General de la Nación.
- l) El personal de vigilancia deberá portar en un lugar visible de su uniforme el carnet de identificación personal de su empresa y carnet SUCAMEC. El personal que usa arma debe tener en su chaleco antibalas la licencia de Armas otorgado por la SUCAMEC y la tarjeta de propiedad del arma.
- m) Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y/o patrimonio del AGN.
- n) Detección e informar de manera inmediata sobre la presencia de artefactos, paquetes, bultos, vehículos sospechosos que puedan atentar y afectar los locales del AGN-
- o) Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas, así como no hayas artefactos eléctricos conectados y luces encendidas de las oficinas, luego de retirarse el último servidor de las oficinas de los locales donde se preste el servicio.
- p) No permitir el acceso el ingreso de personas con signos de ebriedad o bajo efecto de drogas a las instalaciones de los locales del AGN, debiendo solicitar la presencia policial, de corresponder.

#### 7.2.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

El servicio de seguridad y vigilancia será supervisado por el personal que designe el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial; asimismo, el servicio deberá contar con las siguientes características:

**1) PLAN DE TRABAJO:**

La empresa ganadora de la buena pro, deberá presentar en un plazo máximo de 30 días calendario posterior a la suscripción del contrato, un Estudio de Seguridad, donde se detalle las sugerencias y/o recomendaciones para optimizar y fortalecer las medidas físicas de prevención y seguridad. De existir observaciones se otorgará un plazo máximo de siete (7) días calendario, para la subsanación correspondiente.

2) El contratista deberá presentarse a través del jefe y/o coordinador de operaciones o el que haga sus veces, 72 horas antes de la instalación del servicio, a la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial, con la finalidad de ultimar detalles de la naturaleza del servicio y los trabajos a realizar.

3) **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:** El Contratista, dará cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar las siguientes actividades específicas en cada sede del AGN, las mismas que se detallan a continuación:

a) Ingreso y salida del personal del Archivo General de la Nación: El control de ingreso y salida del personal, directivos y funcionarios se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando los permisos y/o comisiones del servicio a través de la papeleta de salida u otros documentos autorizados.

b) Ingreso y salida de personal externo al Archivo General de la Nación: Controlar el ingreso y salida del personal ajeno/externo en las sedes del AGN, verificando el uso del pase de visitante al interior de las instalaciones.

c) Control del ingreso y salida de los vehículos institucionales: Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad del AGN, en las zonas de estacionamiento, registrando el kilometraje, origen-destino, motivo de traslado, otros, así como la revisión respectiva del vehículo en los lugares que se tiene el control de estacionamiento, de acuerdo a las coordinaciones con la que la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial del AGN que designe.

d) Control del ingreso y salida de materiales, muebles, equipos, enseres y/o insumos en general: Controlar el ingreso y salida de los materiales (muebles, equipos, enseres e insumos en general), que cuenten con su respectiva Anexo, PECOSA o papeleta de salida, cumpliendo con las normas y procedimientos administrativos en coordinación con el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial del AGN.

e) Control del ingreso y salida de materiales particulares: El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, materiales, bultos, documentación, etc.), se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimiento administrativos en





*coordinación con el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial.*

- f) Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones: El contratista deberá ejecutar el **PLAN DE SEGURIDAD DEL AGN**, en coordinación con el **COMITÉ DE SEGURIDAD Y DE SALUD OCUPACIONAL DEL AGN**, en casos de siniestros a causa de sismos, incendios, inundaciones, etc.

Asimismo, el contratista, deberá apoyar ante un evento natural y/o provocado, como son los (sismos, incendios, inundaciones, etc); bajo las indicaciones del personal de Seguridad Interna de la Entidad, así como seguir las indicaciones cuando se ejecuten simulacros de sismo o incendio programados por la Entidad o el Poder Ejecutivo a través de los organismos responsables

- g) El Contratista, será responsable de la supervisión personal contratado bajo las distintas modalidades por el AGN y del público usuario, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas e inspecciones diurnas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico y otras formas de control que estime conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

- h) En caso de realizarse eventos especiales y en casos excepcionales, la Empresa de Seguridad brindará en calidad de apoyo 1 o 2 agentes de seguridad, sin que esta acción cause un gasto adicional al AGN, lo que se comunicará con 5 días de anticipación.

**4) ELEMENTOS DE CONTROL:** El Contratista, implementará en los puestos correspondientes los siguientes controles:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de consignas

El cuaderno de ocurrencia que por su uso se encuentren sin espacio disponible (llenos), serán entregados al Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial del AGN para su custodia definitiva.

Además, deberá entregar al inicio de operaciones el material de escritorio necesario (nuevos) y en óptimas condiciones para el cumplimiento del servicio.

- Perforados..... 1 por Sede
- Engrapador..... 1 por Sede
- Resaltador.....1 por Sede
- Corrector..... 1 por Sede
- Regla metálica...1 por Sede
- Lapicero (rojo y azul)....2 por Agente (mensual)

-Archivadores.....3 por Sede (cambiar cuando se requiera).

-Tabilla.....1 por agente

-Sello.....1 por sede

El contratista asignará en cada uno de los puestos al personal de seguridad y vigilancia un sello, para su uso en la gestión que se lleva por parte de la Entidad, donde contenga la siguiente información:

Empresa:...../Avp:...../Fecha:...../FIRMA: .....

-Otros necesarios para cumplir sus labores.

- Los Cuadernos deberán ser LIBROS DE ACTAS CUADRICULADO Y NUMERADAS.
- Los cuadernos que por su uso se encuentren sin espacio disponible (llenos), serán entregados al Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial del AGN para su custodia definitiva.

5) **ELEMENTOS DE CONTROL DEL AGN:** El contratista deberá utilizar y alimentar los formatos digitales de la entidad, los cuales serán de obligatoriedad para los agentes de seguridad y vigilancia en cada sede:

- Formato de control de ingreso y salida del personal del AGN
- Formato de control de visitas al AGN
- Formato de ingreso y salida de bienes patrimoniales
- Formato de control de ingreso y salida de vehículos
- Formato de registro de bienes de propiedad privada.

#### 7.2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD (PERSONAL NO CLAVE)

El personal de vigilancia que preste el servicio, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

##### Aspectos Generales

- a) Edad entre 21 a 65 años acreditado con Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros). De acuerdo al pronunciamiento 284 - 2023/OSCE-DGR
- b) Contar con Carné de Identificación otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), se deberá presentar copia simple del Carnet para la suscripción del contrato.
- c) Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores propias de seguridad y/o vigilancia en caso de procedencia civil o mínimo

dos (02) años en caso de ser licenciado de las FF.AA. o PNP, se deberá presentar copia de constancias y/o certificados y/o Resolución de baja para la suscripción del contrato.

- d) Contar con certificado de no poseer antecedentes penales, ni policiales y/o certijoven o certiadulto con una antigüedad no mayor a tres (03) meses a la presentación de documentos para la formalización del contrato, se deberá presentar copia de los certificados para la suscripción del contrato.
- e) No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú por medidas disciplinarias o sentencia judicial, se deberá presentar copia Resolución de baja para la suscripción del contrato, de ser el caso y/o de corresponder.
- f) Contar con certificado de salud física y psicológica, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses a la presentación de documentos para la formalización del contrato, se deberá presentar copia de los certificados para la suscripción del contrato.
- g) Tener licencia para la posesión y uso de armas (de uso civil), identificando los tipos de armas para los cuales se encuentran calificados y de acuerdo a la modalidad del servicio que desempeñan (SUCAMEC), se deberá presentar copia de la Licencia vigente para portar y usar armas para la suscripción del contrato, de acuerdo a la cantidad de puestos que se indica en el numeral 7.1 del presente

#### Capacitación

- Seguridad y vigilancia (22 horas como mínimo)
- Lucha contra incendio y Respuesta a emergencias. (04 horas como mínimo)
- Manejo y uso de extintores. (04 horas como mínimo)
- Primeros auxilios. (04 horas como mínimo)
- Bioseguridad (04 horas como mínimo)
- Planes de emergencia y evacuación. (04 horas como mínimo)
- Reacción ante una situación de emergencia. Reacciones del público ante una situación de emergencia: ejemplos y experiencias (04 horas como mínimo)
- Atención al público (6 horas como mínimo).
- Declaración Jurada de Conocimientos básicos de computación.
- Conocimiento de entidades de primera respuesta en caso de Siniestro y teléfonos de emergencia. Se acredita por Declaración Jurada

#### Experiencia

Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores propias de seguridad y/o vigilancia en caso de procedencia civil o mínimo dos (02) años en caso de ser licenciado de las FF.AA. o PNP.

Dicha experiencia proporcionada por el personal, para el caso de vigilantes, deberá ser concordante entre lo establecido por la base de datos de la SUCAMEC<sup>1</sup> y la base de datos del CERTIADULTO.

La experiencia del personal se acredita con cualquiera de los siguientes documentos:

- (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad
- (ii) constancias
- (iii) certificados
- (iv) certiadulto
- (v) certijoven
- (vi) filtro Sucamec
- (vii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### 7.2.3. SUPERVISION DEL SERVICIO (PERSONAL CLAVE)

El Contratista designará un supervisor responsable de la conducción operativa para coordinar la prestación de los servicios entre el Contratista y la Entidad; y proporcionará para las inspecciones y controles respectivos, todos los antecedentes y facilidades que se requieran. La supervisión se realizará diariamente en cualquier hora dentro del servicio (diurno y nocturno) por el supervisor designado por el contratista, debiendo:

- Controlar y verificar el servicio mediante inspecciones rutinarias, debiendo consignar su visita en las seis (06) sedes del AGN.
- Resolver y ayudar en las soluciones de los problemas de vigilancia que se presenten durante el servicio.
- Hacer docencia permanente, recordando las actividades y funciones que son de responsabilidad de los agentes de Seguridad Privada.
- Pasar revista de presencia y uso del uniforme.

El contratista ponderará los costos de su supervisor en la estructura de costos de cada agente de vigilancia, o formará parte de los costos administrativos de la estructura de costos del contratista.

El Supervisor no estará obligado a cumplir el horario diario establecido por la Entidad, sin embargo, deberá asistir diariamente a las instalaciones para la supervisión y verificación de la ejecución del servicio, por lo cual tendrá un tiempo en cada sede de 30 minutos.

El supervisor externo debe contar con los siguientes requisitos:

##### Aspectos Generales:

- a) Podrán ser Oficiales o Suboficiales de las Fuerzas Armadas y/o

<sup>1</sup> Ver Resoluciones N°32-2018-TCE-S2, N°2160-2018-TCE-S3, N°2833-2016-TCE-S4

Policía Nacional en situación de retiro (no habiendo sido separado por medida disciplinaria o sentencia judicial, debiendo presentar copia de resolución de baja para la suscripción del contrato), o personal civil con experiencia como supervisor de seguridad no menor a 6 años sustentados con grado mínimo de bachiller en las carreras afines de administración, contabilidad, derecho, psicología, ingeniería industrial o recursos humanos.

- b) ~~Edad entre 35 a 65 años~~ acreditado con Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros). De acuerdo al pronunciamiento 284 -2023/OSCE-DGR
- c) No tener antecedente policial, penal ni judicial, acreditado mediante los certificados originales vigentes y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO y/o resolución de baja
- d) Contar con el Carnet de Identificación otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.
- e) Contar con Licencia de uso de arma de fuego.
- f) Contar con certificado de salud física y psicológica, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses a la presentación de documentos para la formalización del contrato, se deberá presentar copia de los certificados para la suscripción del contrato.

#### Capacitación.

- Lucha contra incendio y Respuesta a emergencias. (04 horas como mínimo)
- Manejo y uso de extintores. (04 horas como mínimo)
- Primeros auxilios. (04 horas como mínimo)
- Planes de emergencia y evacuación. (04 horas como mínimo)
- El miedo. Reacción ante una situación de emergencia. Reacciones del público ante una situación de emergencia: ejemplos y experiencias (04 horas como mínimo)
- Declaración Jurada de Conocimientos básicos de computación
- Conocimiento de entidades de primera respuesta en caso de siniestros y teléfonos de emergencia. Se acreditará con Declaración Jurada.
- Contar con capacitación en uso y manejo de armamento de fuego, así como prácticas de tiro, brindadas por polígono de tiro autorizado por SUCAMEC y autoridad local respectiva.

Para acreditar dichas capacitaciones serán aceptados los certificados, constancias o diplomas emitidos por instituciones

especializadas en la materia; autorizadas a brindar enseñanza para la formación de personal y/o empresas que realicen sus capacitaciones a través de instructores acreditados por SUCAMEC.

#### Experiencia

Deberá acreditar una experiencia de seis (06) años como supervisor y/o coordinador y/o dirección de servicios de seguridad y/o vigilancia, en actividades de vigilancia y seguridad en general en entidades públicas y/o privadas. Dicha experiencia proporcionada por el personal, para el caso del supervisor, deberá ser concordante con lo establecido por la base de datos de la SUCAMEC<sup>2</sup>

La experiencia del personal se acredita con cualquiera de los siguientes documentos:

- h) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad
- ii) Constancias
- iii) Certificados
- iv) Certijoven
- v) Certiadulto
- vi) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### Funciones

- Organizar, dirigir, supervisar y controlar el servicio de vigilancia privada que se preste en las instalaciones del AGN.
- Responsable de la verificación del óptimo funcionamiento del servicio y de que el personal de seguridad realice las actividades encomendadas.
- Elaborar el rol de servicio mensual del personal de seguridad, señalando los horarios y el puesto de vigilancia asignados a cada uno; debiendo remitir una copia al personal que designe la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Establecer un rol de descansos de su personal, considerando los agentes descanseros estrictamente necesarios para brindar este bienestar.
- Mantener el personal de reten necesarios, presentados y acreditados oportunamente.
- Realizar rondas inopinadas una vez en cada turno y puesto de servicio bajo supervisión.
- Estar en permanente comunicación con la persona que designe la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial. Y con el personal de seguridad interna de la Entidad.

Se precisa que adicionalmente el contratista podrá incorporar otras funciones que garanticen el cumplimiento efectivo de las actividades y responsabilidades encomendadas por el AGN en los Términos de Referencia.

<sup>2</sup> Ver Resoluciones N°32-2018-TCE-S2, N°2160-2018-TCE-S3, N°2833-2016-TCE-S4.

#### 7.2.4. EQUIPAMIENTO, ACCESORIOS Y UNIFORMES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA:

##### 1. EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

El equipamiento deberá ser proporcionado a todo costo por el Contratista, el Archivo General de la Nación no asumirá ningún gasto comprendido en este punto.

El equipamiento correspondiente se detalla a continuación:

- **ARMAMENTO:** El Contratista será responsable de cumplir con las disposiciones legales vigentes determinados por la SUCAMEC para el uso, licencias, camets y otros relacionados. La custodia del armamento y equipo será de exclusiva responsabilidad del (la) contratista, en el caso del armamento deberá contar con una caja metálica de seguridad para su custodia. Asimismo, en caso de deterioro, este deberá ser reemplazado en forma inmediata por el contratista.

El armamento deberá estar permanentemente en condiciones de operatividad, respetando las medidas de seguridad en su almacenamiento y cuando se esté portando en su funda.

Los incidentes que se produzcan por el mal empleo del armamento y munición, serán de responsabilidad absoluta del contratista.

Características mínimas del armamento del personal de vigilancia:

- Cantidad de armas: 06 unidades.
- Revolver calibre 38 SPL con una dotación de doce (12) municiones, las armas deberán encontrarse en óptimas condiciones o pistola de uso civil, autorizado por SUCAMEC, con dos (02) cacerinas abastecidas

El personal de seguridad del turno nocturno que porta arma deberá contar con chaleco antibalas de nivel de protección II como mínimo.

##### 2. ACCESORIOS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

El Contratista, deberá proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor, asimismo, se debe precisar que el AGN no asumirá ningún costo con relación a este punto:

Los accesorios se detallan a continuación:

N°	Detalle	Unidad de medida	Cantidad
01	Detector de metal portátil tipo paleta	Unidad	07
02	Linternas de mano halógenas de alto poder y cargador correspondiente	Unidad	12
03	Chaleco antibala de nivel de protección II	Unidad	07
04	Silbato	Unidad	21
05	Megáfono recargable o similar	Unidad	06
06	Equipos móviles	Unidad	07
07	Equipos de radio de corto alcance-Tipo Walkie Talkie con cargador y hand free		14

**NOTA N° 04:**

El Contratista deberá proporcionar seis (06) equipos móviles, los cuales deberán tener línea de voz y aplicación WhatsApp ilimitado, los mismos que serán distribuidos en las 06 sedes del AGN, y un (01) equipo será entregado en sesión en uso al Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial, los equipos deberán estar en perfecto estado y en óptimo funcionamiento (nuevo), con su cargador correspondiente.

**3. UNIFORME PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA**

El uniforme del personal de vigilancia, deberá cumplir con lo establecido en la norma vigente, siendo de exclusiva responsabilidad de la empresa contratada.

El contratista tendrá la obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajustarse o reconocimiento por parte del AGN. El Supervisor Externo verificara el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo.

La composición del uniforme es la siguiente:

El uniforme para cada agente de seguridad según talla, estará conformado por lo siguiente:

N°	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
01	Terno de color azul oscuro (saco y pantalón)	Unidad	02
03	Pantalón del mismo tipo y color del terno.	Unidad	02



04	Camisas de color blanco de manga larga	Unidad	04
06	Corbatas	Unidad	02
07	Zapatos de cuero color negro	Par	01
08	pares de medias impermeable	Unidad	02
			1
	casaca con cinta reflectante.		1

\*Para el caso del agente que porta arma, deberá de proveérsele de la funda que corresponda al uniforme solicitado.

El personal de vigilancia deberá portar en un lugar visible de su uniforme el CARNET DE SU EMPRESA Y EL CARNET DE IDENTIFICACION PERSONAL (Carnet de inscripción en la SUCAMEC) y para el personal que utilice armas, deberá portar en su chaleco además, la Licencia de Armas otorgado por la SUCAMEC y la tarjeta de propiedad del arma.

#### 7.2.5. OTRAS CONSIDERACIONES

- El personal de seguridad que preste servicio durante la vigencia del contrato, no deberá tener ningún vínculo ni relación laboral con el Archivo General de la Nación, por ser su empleador y es la empresa contratada para prestar el Servicio de Seguridad y Vigilancia.
- El Contratista registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el ~~reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2011 IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada"~~ y demás normas complementarias. El presente procedimiento de selección (concurso) se ajustará a la normativa vigente y su reglamento.
- El Contratista proporcionará un **SUPERVISOR** que realizará inspecciones dentro de las 24 horas del día, al servicio instalado en las sedes del Archivo General de la Nación (diurno y nocturno), informando cualquier incidencia al Supervisor Responsable designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- La Entidad a través de la persona designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial, efectuará la supervisión y control de los servicios prestados por el Contratista, reservándose el derecho de modificar unilateralmente la ubicación de los puestos de vigilancia, así como disponer el cambio o rotación de los vigilantes asignados, la modificación de la ubicación de los puestos de vigilancia será comunicado por escrito. Para realizar las modificaciones requeridas; el Contratista tendrá un plazo máximo de 48 horas,

contados desde el día siguiente de notificada la solicitud de cambio.

- e) El Supervisor designado por el contratista, por ninguna razón deberá manipular los equipos informáticos, bienes, activos entre otros, salvo por inminente peligro o causal de daño en contra de la Entidad.
- f) El personal de seguridad y vigilancia, por ningún motivo utilizará la PC de uso para los registros digitales del Sistema de Gestión en Seguridad Interna, u otro equipo informático de la Entidad para asuntos no vinculados al servicio, así como utilizar su celular personal para asuntos ajenos a su familia como ver (videos, juegos, apuestas, entre otros similares) durante la prestación del servicio, en esa misma línea de prohibición, con el celular entregado por el contratista para el servicio en el puesto.
- g) Para la ejecución de las prestaciones derivadas de la contratación del servicio materia de los presentes términos de referencia, EL CONTRATISTA se encuentra prohibido de efectuar la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) El CONTRATISTA deberá identificar los peligros, prevenir, disuadir o mitigar los riesgos relacionados con daños, deterioro, robos y toda forma de deterioro de los bienes pertenecientes a la Entidad, garantizando de forma eficiente la seguridad y vigilancia.
- i) El CONTRATISTA deberá contar con el personal suficiente para que en caso de requerir reemplazos y/o cambios cumplir con el requerimiento.
- j) Los puestos de vigilancia no deberán ser abandonados durante los turnos de servicio, tampoco deberán estar en condición de no cubiertos. El incumplimiento de esta condición está sujeta a la aplicación de penalidad detallada en la sección "otras penalidades". Se considera puestos de vigilancia abandonados o no cubiertos cuando no haya presencia de agente de vigilancia en cualquier turno de servicio, sin que esto dependa del tiempo de ausencia de los agentes de vigilancia en cada puesto.
- k) El CONTRATISTA a través de un supervisor, efectuará la supervisión de los puestos de vigilancia mediante visitas diarias por turno.
- l) El CONTRATISTA deberá mantener limpio y ordenado cada uno de los puestos de vigilancia.
- m) Los Cambios del personal que tenga a bien realizar EL CONTRATISTA deberán ser debidamente justificados adjuntando los documentos requeridos del personal de reemplazo por mesa de partes de la entidad. Asimismo, deberá contar con la aprobación de la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial.

- n) El CONTRATISTA deberá asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo de su personal, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre la Entidad y el personal que EL CONTRATISTA asigne para el cumplimiento del servicio.
- o) El CONTRATISTA deberá mantener vigente los seguros que sean necesarios para proteger adecuadamente a sus trabajadores de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- p) La remuneración básica aceptada por la Entidad para cada vigilante será no menor de la remuneración básica vigente más lo que corresponde de acuerdo a Ley: asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna, etc.
- q) El CONTRATISTA se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, gratificaciones y demás beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes, quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con EL CONTRATISTA.
- r) Conforme lo dispuesto en el D.S. N°003-2022-TR, es causal de resolución del contrato celebrado entre EL CONTRATISTA y la ENTIDAD, la verificación por parte de la ENTIDAD de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA, para tal efecto, la ENTIDAD podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Cuando el personal de seguridad y vigilancia que, por razones debidamente justificadas, de manera excepcional y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados durante la ejecución del contrato, el contratista podrá reemplazarlo por otro personal con las mismas o características superiores. Esta precisión no implica que pueda cambiarse a todo el personal que fue evaluado inicialmente y por el cual, entre otros aspectos, se le otorgo la buena pro, toda vez que debe mediar un supuesto excepcional no atribuible al contratista, es decir por caso fortuito o fuerza mayor. En tal sentido, el cambio de personal procederá de manera excepcional y con la asignación de un personal con iguales o superiores características al ofertado inicialmente. El personal de reemplazo deberá ser previamente aprobado de manera expresa por el Archivo General de la Nación, por el cual suscitado el hecho de cambio el contratista tendrá un plazo de 48 horas para la presentación de los documentos (currículo vitae documentado, certificado de SUCAMEC, antecedentes y todo lo que los términos de referencia describe) sobre el personal reemplazante y el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial verificará el cumplimiento.

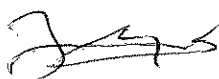
## 8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### 8.1. DE LA EMPRESA

- a) El Contratista, brindara la seguridad y vigilancia, sujetándose a los términos de referencia, en tal sentido se compromete a cumplir con la normativa laboral vigente (pago de remuneración, sueldos, salarios,

essalud, AFP, otros), hacia sus empleados, según la estructura de costos y de acuerdo a las leyes de beneficios sociales (vacaciones, gratificaciones, CTS...). Se precisa que el personal de vigilancia si tiene vínculo laboral con la Empresa de Seguridad para todos efectos de ley.

- b) En caso de que el Estado Peruano decreta el incremento de la remuneración mínima vital, el AGN procederá con dicho incremento, previa disponibilidad presupuestal y opinión legal.
- c) El Contratista será responsable ante el Archivo General de la Nación por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales e instalaciones pertenecientes a la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- d) El Contratista será responsable ante el Archivo General de la Nación de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados por el mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- e) En caso de pérdida de bienes de propiedad del AGN, el Contratista procederá a la reposición de los mismos. Para tal efecto el AGN previamente notificara al contratista, a fin que presente los descargos que corresponda. Si requiere la reposición, esta no se hiciera en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes a la comunicación del AGN, se efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- f) El contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de las sedes administrativas.
- g) Se considerará puesto no cubierto al puesto de seguridad y vigilancia (agente de vigilancia) que el CONTRATISTA no cubre después de las 180 minutos del inicio del horario de trabajo, establecido en el numeral 7.1 de los términos de referencia.
- h) El contratista está obligado a subsanar en un plazo máximo de 48 horas, las observaciones que le sean imputadas por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial, respecto de la prestación de sus servicios.
- i) El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole, estando eximido el AGN de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algún personal a su cargo, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir, tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyen la Responsabilidad



Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, las que tendrán vigencia durante el plazo del contrato.

#### 8.2. DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

El personal asignado para el Servicio de Vigilancia deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Revisar cajas, bultos, paquetes, bolsos y carteras grandes que porte el personal contratado por las diferentes modalidades de contrato, contribuyentes, terceros, visitantes o proveedores al momento de ingreso o salida en cada Sede del AGN, a fin de custodiar e impedir la salida irregular o la sustracción de bienes patrimoniales, bienes documentales del AGN. El agente de vigilancia deberá utilizar el detector de metales portátil.
- b) Verificar el uso de fotocheck del personal del AGN, pase de visitantes en el lugar de acceso, como al interior de cada sede administrativa, impidiendo el ingreso a los lugares no autorizados.
- c) Alertar en situaciones de alteración de orden público que se susciten en las inmediaciones de las sedes administrativas del AGN.
- d) Intervenir e impedir en acciones de personas que atenten contra el patrimonio documental, comunicando de forma inmediata al Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- e) Vigilar y controlar en forma permanente las áreas internas y perimetrales de cada sede administrativa a través de rondas inopinadas, para prevenir daños y/o siniestros o advertir cualquier situación de peligro, que pueda significar riesgo para el patrimonio institucional.
- f) Controlar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales, archivos, enseres, artículos, maquinaria y equipos en general solicitando el documento que sustente dichas salidas.
- g) Reportar y registrar sucesos y/o novedades que se presenten en cada sede administrativa, en los turnos que corresponda.
- h) Operar los sistemas de emergencias (panel contra incendio) y/o equipos contra incendios (extintores) en situaciones de peligro.
- i) Atender llamadas telefónicas que se efectúen en la central telefónica, derivados a su servicio (durante y fuera de la jornada laboral del AGN).
- j) Vigilar y resguardar cada sede administrativa en casos eventuales y/o temporales en eventos o certámenes especiales.
- k) Otras acciones específicas que se determine por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial.

#### 9. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA.

En caso de producirse la pérdida, daño o perjuicios de los bienes del AGN o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de 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 Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante Mesa de Partes de la Entidad, dirigido al Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial, dentro de las 48 horas siguientes de ocurrido el incidente o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del AGN o bienes propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
- b) El Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial, dentro de los 10 días hábiles siguientes de recibido el descargo del contratista realizara la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
  - Circunstancias en que se produjo el hecho.
  - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
  - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
  - Descargo de parte del Contratista sobre el hecho producido.
- c) Solo 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, el AGN comunicara al Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.
- d) El Contratista queda obligado a la reposición, en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes a la comunicación del AGN. En caso de incumplimiento, el AGN queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- e) Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

En el caso de producirse robo o hurto de los bienes del AGN, antes de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho, se debe activar el seguro respectivo que debe contar el Contratista.

Si el resultado de la investigación determina la responsabilidad de uno o más vigilantes trabajadores de la empresa prestadora del servicio, esta se obliga a reponer el mismo bien o a pagar el monto de su valorización patrimonial en un plazo máximo de diez (10) calendarios, de la notificación que al respecto hará llegar la Entidad.

En caso de incumplimiento, el AGN queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

#### 10. POLIZAS DE SEGUROS

El Contratista debe presentar las pólizas que serán detalladas para la suscripción del contrato, y deberá mantenerlas vigentes durante el plazo de la contratación hasta la conformidad de la última prestación las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora por la Superintendencia de Banca, Seguros y

AFP.

La entidad aceptará las pólizas anualizadas canceladas y en el caso que se presente con cronograma de pagos se exigirá desde el segundo pago la presentación de la póliza vigente del mes anterior y el pago adelantado del mes siguiente; asimismo en caso adiciónen nuevo personal deben presentar los endosos correspondientes.

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

Las pólizas que como mínimo deben ser contratadas por el contratista serán las siguientes:

**a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.**

El Contratista, deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluye la Responsabilidad Civil Patrimonial, que cubra al Archivo General de la Nación, considerándose este como un tercero. Esta póliza emitida a favor de la Entidad, deberá estar vigente durante el periodo de ejecución del servicio y será equivalente a US \$ 50,000.00 dólares (Cincuenta Mil Dólares Americanos).

Para la suscripción del contrato, se deberá presentar la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente a US \$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos), emitida a favor del Archivo General de la Nación, detallando el monto de cobertura, tipo de póliza, el número de la póliza, y todos los datos necesarios exigidos en los términos de referencia.

**b) POLIZA DE DESHONESTIDAD.**

El Contratista, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del Archivo General de la Nación. Esta póliza emitida a favor de la Entidad, deberá estar vigente durante el periodo de ejecución del servicio y será equivalente a US \$ 25,000.00 (Veinticinco Mil Dólares Americanos).

Para la suscripción del contrato, se deberá presentar la Póliza de Deshonestidad equivalente a US \$ 25 000.00 (Veinticinco Mil Dólares Americanos), emitida a favor del Archivo General de la Nación, detallando el monto de cobertura, tipo de póliza, el número de la póliza, y todos los datos necesarios exigidos en los términos de referencia.

El personal de vigilancia, contratado por el Contratista, deberá encontrarse afiliado a ESSALUD o contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), este último deberá cubrir la muerte e invalidez derivada de accidentes de trabajo, con una suma aseguradora acorde al riesgo del

servicio.

**c) POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO POR SALUD Y PENSION**

El seguro complementario de trabajo con las coberturas de salud y pensiones según Ley.

Para la suscripción del contrato, se deberá presentar la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión.

Ante el incumplimiento de la contratación de los seguros solicitados en el presente documento, el Archivo General de la Nación no procederá con la suscripción del contrato correspondiente, iniciando los procesos sancionados a que hubiera lugar.

Durante el período de ejecución del servicio, el Contratista deberá mantener vigente:

- La autorización de funcionamiento emitida por el Ministerio del Interior.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral, emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.
- La autorización de funcionamiento como empresa de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que prestara el servicio, expedida por la SUCAMEC, de conformidad con la ~~Ley N° 28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2011-IN~~. El presente procedimiento de selección (concurso) se ajustará a la normativa vigente y su reglamento.
- Las pólizas de seguro que hayan sido presentadas para la suscripción del contrato respectivo y cuya fecha de vencimiento sea posterior a la culminación de este.
- Las pólizas, serán entregadas al AGN como requisito para la suscripción del contrato y deberán mantenerse vigente por todo el periodo de la ejecución del servicio.

**11. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

El plazo total del servicio será de 730 días calendario, contado a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio. Previa suscripción del contrato.

**12. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

El Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración del AGN, a través del personal asignado de seguridad

**13. FORMA DE PAGO.**

La moneda de pago será en soles y se pagará de forma mensual de acuerdo a lo señalado en el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones



establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

- ✓ Conformidad del Jefe de Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- ✓ Informe del especialista de seguridad que se le encargue la función, emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Comprobante de pago.

#### **PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se solicitará al Contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la inscripción y/o registro como Empresa de Vigilancia ante la SUCAMEC.
- En el primer pago se efectuará solo por los días de la prestación del servicio.

#### **PAGO 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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago de los agentes asignados al AGN, del mes anterior.
- Copia del PDT – Planilla Electrónica debidamente cancelado del mes anterior.
- Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (ESSALUD Y AFP).
- Pago de CTS y Gratificaciones, en los meses que corresponda pagar.
- En el caso de que el contratista presente la póliza con cronograma de pagos deberá adjuntar la póliza vigente del mes anterior y el pago adelantado del mes siguiente; asimismo, en caso adiciónen nuevo personal (agente, descansero o reten), deben presentar los endosos correspondientes.

#### **PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO**

Para el pago del último mes del servicio, el Contratista, deberá entregar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al AGN, que prestan el servicio, tanto del mes anterior como del mes en que se realizó el último pago.

En el caso de que el contratista presente la póliza con cronograma de pagos deberá adjuntar la póliza vigente del mes anterior.

El Contratista, presentará una estructura de costos como parte de la documentación para la suscripción del contrato. Los sueldos básicos no serán menores a lo establecido por ley, los mismos que deberán establecerse en la



estructura de costos, asimismo, deberá respetarse los beneficios del trabajador.

#### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del Servicio será brindada por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial del AGN, previo Informe de la ejecución de la prestación del servicio elaborado por el Supervisor Responsable designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial y el Coordinador de Servicios Generales. La conformidad se efectuará de acuerdo al plazo y condición señalada en el numeral 168.3 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En consideración al objeto de la materia de contratación, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimiento del servicio se procederá a la aplicación de las penalidades que correspondieran.

#### 15. PENALIDADES POR MORA

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, el AGN, le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 16. OTRAS PENALIDADES

Se consideran, en concordancia con el artículo 163° las siguientes situaciones sujetas a otras penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	EVIDENCIA
1	Por no cubrir los puestos de servicio con personal calificado de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2	10% de la UIT / por ocurrencia y retiro del agente	Levantamiento de acta del supervisor de seguridad interna designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
2	Si Durante el servicio no cuentan o no estén operativos los sistemas de comunicación (celular, radio y sus accesorios), equipos e implementos de seguridad de uso común referidos en el numeral (uniformes y otros)	5% de la UIT / por ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
3	Por mantener armamento o municiones en mal estado o faltante o en estado inoperativo, en las instalaciones del AGN.	01 UIT / por ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
4	Tardanza para cubrir el puesto de servicio pasado los 15 minutos de tolerancia de los agentes titulares y descanseros.	3% de la UIT después de la tolerancia y por cada 60 minutos adicionales al tiempo de tolerancia hasta los 180 minutos/ por cada puesto de vigilancia / por	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial

		turno.	
5	Si el titular o descansero no se presentan	3% UIT/ Por ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
6	Cuando un puesto de vigilancia sea cubierto por el reten pasado el tiempo de tolerancia.	3 % de la UIT / por cada 60 minutos adicionales al tiempo de tolerancia hasta los 180 minutos / por cada puesto de vigilancia/ por turno.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
6	Por no cubrir Puesto de servicio por turno (falta)	12 % de la UIT por puesto de servicio no cubierto.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
7	Por abandonar el puesto de servicio durante el turno	10% de la UIT por puesto de servicio abandonado.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
8	Por la pérdida u ocultamiento de la información registrada en los cuadernos de ocurrencia o registros digitales del Sistema de Gestión de Seguridad Interna, formatos y/o archivos diversos empleados por el personal del contratista en cada puesto, para la prestación del servicio	5% de la UIT / por cada puesto de vigilancia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
9	Por no reemplazar al personal indicado en un plazo máximo de 48 horas luego de haber sido comunicado al contratista.	5% de la UIT / por cada día de incumplimiento.	Documento de requerimiento al contratista.
10	Si la empresa cambia el personal de vigilancia sin autorización del Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial.	10% de la UIT / por cada día de ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
11	Que un personal de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos.	10% de la UIT / por cada día de ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
12	No efectuar visitas diarias de supervisión del contratista en cada turno	3% de la UIT / por cada día de ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
13	Si el personal de vigilancia no porta el carnet de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar la carne de identificación vencido	2 % de la UIT / por ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
14	Si el personal de vigilancia no porta licencia para el uso de arma o contar con licencia para uso de arma vencida.	0.1 UIT / por cada día de ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial

15	Por indisciplina (mostrar conducta inapropiada, lenguaje impropio, señas, gesticulaciones, otros)	5% de la UIT / por cada ocurrencia y retro del supervisor y/o agente.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
16	Por encontrarse mal presentado al servicio/puesto, (uniforme sucio, uniforme con roturas o enmendaduras, presentación personal desaliñada, otros)	5% de la UIT / por cada ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
17	Por dormir en el puesto de servicio	7% de la UIT / por ocurrencia	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
18	Por cubrir el puesto de servicio con personal de vigilancia con uniforme no solicitado	5% de la UIT / por cada puesto de vigilancia / por turno.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
21	Cuando el agente de vigilancia o el supervisor utilicen equipos, materiales o servicio de propiedad del AGN	5% de la UIT/ por cada ocurrencia	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
22	Cuando el agente de vigilancia o el supervisor causen daños a los equipos, bienes y/o instalaciones dentro de algún local del AGN	5% de la UIT/ por cada ocurrencia	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
23	Cuando un agente de vigilancia no haya contado con descanso semanal	5% de una UIT/ por cada ocurrencia	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
24	Cuando un agente de vigilancia realice dos turnos seguidos	15% de una UIT/ por cada ocurrencia	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial

(\*) Para todos los casos, cuando el monto de la penalidad esté determinado en función de la UIT, esta tendrá el valor vigente del año de la ocurrencia del evento generador de la penalidad.

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 CONDICIONES ADICIONALES

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los

impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### SEGURIDAD DE LA INFORMACION

EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y con controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, metodologías, y otros establecidos por el AGN, las cuales declara conocer y aceptar.

EL CONTRATISTA se obliga a salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del AGN, que administre y/o maneje durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación, incluso después de culminar las prestaciones contratadas por AGN, así como realizar la respectiva devolución de la información digital y/o física que le fue entregada al momento de iniciar el contrato y durante la vigencia de este hasta su finalización.

De conformidad con las Políticas de Control para el Sistema de Seguridad de la Información, AGN a través de los responsables de los sistemas y aplicaciones otorgará los accesos necesarios a los recursos o herramientas informativas propias de la entidad, que serán requeridos para la prestación del servicio.

#### CONOCIMIENTO DE DIRECTIVA INTERNA

Se entregará copia de las directivas internas del AGN, con el fin que el contratista tome conocimiento y realice las acciones pertinentes.

La aplicación de las penalidades descritas es independiente del resarcimiento de los daños o perjuicios que fueran responsabilidad del contratista, los cuales deberán ser cubiertos por la póliza de seguros respectiva.

#### 16.1 Procedimiento de aplicación de penalidades

La Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial, a través de su personal designado para la administración del contrato (supervisor designado), procederá a levantar un acta indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita por el representante de la empresa de vigilancia designado.

Si el representante del contratista no acude o se niega a firmar el acta de observaciones, esta será remitida, mediante comunicación escrita o virtual (correo electrónico), al domicilio legal de la empresa contratista dándose por consentida las observaciones. En dicha carta se debe indicar el plazo dentro del marco legal de las contrataciones, que se otorga a la empresa de vigilancia para que subsane las observaciones o discrepancias encontradas al servicio de vigilancia que presta la empresa contratista lo que no inhibe el derecho del AGN, de aplicar las penalidades que correspondan.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones y de cumplirse con el levantamiento de estas, total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva acta. El levantamiento de las observaciones no exime al contratista a la penalidad a aplicarse

según la tabla de "Otras Penalidades".

#### 17. VICIOS OCULTOS

De acuerdo al artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento, El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados durante el periodo de un (01) año, computados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad final de la prestación por el Administrador del Contrato de la Entidad.

#### 18. NORMA ANTICORRUPCION.

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que estén prohibidas por las leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior.

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

#### 19. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dativa en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

El proveedor 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.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

#### 20. SUBCONTRATACION

No aplica

#### 21. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

## 22. ESTRUCTURA DE COSTOS

La estructura de costos será elaborada en estricta observancia de la normativa aplicable y vigente. Asimismo, deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente. La estructura de costos según modelo del Anexo 01, es referencial. En ese sentido, el contratista puede incluir conceptos adicionales que garanticen la ejecución y el presupuesto del servicio.

Las empresas presentaran sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica "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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad".

## 23. REMUNERACION DEL PERSONAL PROPUESTO

Es importante indicar que los supervisores y personal de seguridad deben mantener vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley.

El contratista puede realizar el pago de las remuneraciones al personal destacado de manera semanal, quincenal o mensual. Al inicio de servicio, El contratista debe comunicar al AGN la modalidad elegida y entregara el cronograma con las fechas que haya establecido para realizar el pago de la remuneración al personal propuesto.

El contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al Seguro Social de Salud – Es Salud, AFP y otros pagos a considerar en su respectivo rubro, según el anexo N°01- Estructura de Costos.

## 24. DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

Listado del personal a ser destacado al AGN para la prestación del servicio suscrito por su representante legal o apoderado del postor, consignando sus nombres y apellidos, número de DNI/CE, edad, cargo, número de carne de servicios de seguridad privada vigente emitido por la SUCAMEC, indicando la fecha de vencimiento y número de licencia de posesión de uso de arma de fuego vigente emitido por SUCAMEC indicando la fecha de vencimiento.

Los documentos que acrediten los aspectos generales, capacitación, experiencia y otros de acuerdo a lo requerido para personal de seguridad y supervisor.

Pólizas de seguros detalladas en el numeral 9.

Estructura de costos del servicio.

Los documentos requeridos en el numeral 6.2.2.1.

Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta FIANZA de corresponder.  
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.  
Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

## 25. REEMPLAZO DE PERSONAL

El AGN, a través del administrador de contrato, estará facultado para solicitar al contratista, comunicación escrita, el cambio del personal designado; cambio que el contratista deberá ejecutar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la comunicación.

En caso de presentarse algún cambio en el personal propuesto por razones debidamente justificadas, el contratista estará obligado a comunicar esta situación vía correo electrónico al Administrador del contrato con los (3) días calendarios de anticipación, el mismo que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo al AGN, cumple o supere el perfil mínimo requerido. Asimismo, deberá presentar a través de mesa de partes (físico/virtual) del AGN, la propuesta del nuevo personal, con una anticipación de dos (2) días. La aprobación del cambio de personal será otorgada por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial con visto bueno del Administrador del Contrato en el plazo de cinco (5) días calendarios de presentada toda la documentación.

En caso el personal que se proponga al AGN como reemplazo no cumpla con el perfil mínimo requerido o su documentación se encuentre incompleta, no se le permitirá su ingreso configurándose puesto no cubierto y como consecuencia se aplicará la penalidad correspondiente.

El personal propuesto, deberá necesariamente laborar y/o pertenecer al postor dentro de su planilla.

En caso el personal presentado sea aprobado por la Entidad, este deberá contar con una inducción al puesto de trabajo de tres (3) días a fin de poder prestar el servicio en las condiciones requeridas por el AGN.

## 26. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la Entidad para la divulgación de la información.

## 27. REAJUSTE DE PRECIOS

Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando las remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10 % de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos



casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos al Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.



## 28. REQUISITOS DE CALIFICACION.

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>																				
<b>A.1</b>	<b>HABILITACION</b>																				
	<p><b>Requisito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de vigilancia.</li> <li>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</li> </ul> <p><b>Importante</b> De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC. Se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a></li> </ul> <p><b>Importante</b> 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.</p>																				
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																				
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Detalle</th> <th>Unidad de medida</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Detector de metal portátil tipo paleta</td> <td>Unidad</td> <td>07</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Linternas de mano halógenas de alto poder y cargador correspondiente</td> <td>Unidad</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Chaleco antibala de nivel de protección II</td> <td>Unidad</td> <td>07</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Silbato</td> <td>Unidad</td> <td>21</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	01	Detector de metal portátil tipo paleta	Unidad	07	02	Linternas de mano halógenas de alto poder y cargador correspondiente	Unidad	12	03	Chaleco antibala de nivel de protección II	Unidad	07	04	Silbato	Unidad	21
N°	Detalle	Unidad de medida	Cantidad																		
01	Detector de metal portátil tipo paleta	Unidad	07																		
02	Linternas de mano halógenas de alto poder y cargador correspondiente	Unidad	12																		
03	Chaleco antibala de nivel de protección II	Unidad	07																		
04	Silbato	Unidad	21																		

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

	05	Megáfono recargable o similar	Unidad	06
	06	Equipos móviles	Unidad	07
	07	Equipos de radio de corto alcance- Tipo Walkie Talkie con cargador y hand free		14
<p><b>Acreditación:</b></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>				
B.2	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>			
B.2.1	<b>FORMACION ACADEMICA</b>			
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>-Podrán ser Oficiales o Suboficiales de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional en situación de retiro (no habiendo sido separado por medida disciplinaria o sentencia judicial, debiendo presentar copia de resolución de baja para la suscripción del contrato), o personal civil con experiencia como supervisor de seguridad no menor a 6 años sustentados con grado mínimo de bachiller en las carreras afines de administración, contabilidad, derecho, psicología, ingeniería industrial o recursos humanos</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>El grado profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU a través el siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo el Ministerios de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En el caso el título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En el caso de ser oficiales o suboficiales de la Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional en situación de retiro, se acreditará mediante Resolución de pase a retiro.</p>			
B.3	<b>CAPACITACION</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lucha contra incendio y Respuesta a emergencias. (04 horas como mínimo)</li> <li>• Manejo y uso de extintores. (04 horas como mínimo)</li> <li>• Primeros auxilios. (04 horas como mínimo)</li> <li>• Planes de emergencia y evacuación. (04 horas como mínimo)</li> <li>• El miedo. Reacción ante una situación de emergencia. Reacciones del público ante una situación de emergencia: ejemplos y experiencias (04 horas como mínimo)</li> <li>• Declaración Jurada de Conocimientos básicos de computación</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de entidades de primera respuesta en caso de siniestros y teléfonos de emergencia. Se acreditará con Declaración Jurada.</li> <li>• Contar con capacitación en uso y manejo de armamento de fuego, así como prácticas de tiro, brindadas por polígono de tiro autorizado por SUCAMEC y autoridad local respectiva.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Para acreditar dichas capacitaciones serán aceptados los certificados, constancias o diplomas emitidos por instituciones especializadas en la materia; autorizadas a brindar enseñanza para la formación de personal y/o empresas que realicen sus capacitaciones a través de instructores acreditados por SUCAMEC</p>
B.3	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá acreditar una experiencia de seis (06) años como supervisor y/o coordinador y/o dirección de servicios de seguridad y/o vigilancia, en actividades de vigilancia y seguridad en general en entidades públicas y/o privadas. Dicha experiencia proporcionada por el personal, para el caso del supervisor, deberá ser concordante con lo establecido por la base de datos de la SUCAMEC</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cartijoven o (v) certiadulto) o (vi) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>
	<p><b>FACTURACIÓN</b></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p>

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 3'000,000.00 (tres millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

*(...)*

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

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".

**Importante**

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

ANEXO N° 01 – ESTRUCTURA DE COSTOS

ESTRUCTURA DE COSTOS				
Concepto	Supervisor Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00		Personal de Seguridad Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Personal de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00
A. Remuneración				
Remuneración base (básico)				
Asignación familiar (Ley N° 25120)				
Sobretasa por trabajo nocturno (D.S. N° 007-2002-TR) (*) (**)				0.00
tasa por horas extras (D.S. N° 007-2002-TR) (***)	0.00		0.00	0.00
tasa por días feriados (D.L. N° 713)	0.00		0.00	0.00
Total Remuneración del Personal	1	0.00	0.00	0.00
B. Beneficio Sociales				
Vacaciones (1*8.33%)	2	0.00	0.00	0.00
Gratificaciones (1*8.67%)	3	0.00	0.00	0.00
Bonificación Extraordinaria por Es salud	3,1	0.00	0.00	0.00
Compensación por tiempo de servicio (1*8.72%)	4	0.00	0.00	0.00
Total Beneficios Sociales (2+3+3,1+4)	5	0.00	0.00	0.00
TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (1+5)	6	0.00	0.00	0.00
C. Aportes del Contratista				
Es Salud (1+2)*9.00%	7	0.00	0.00	0.00
D. Descansero	8	0.00	0.00	0.00
E. Gastos Administrativos y operativos ( Debe incluir el costeo de los equipos, implementos, materiales, uniformes y otros que deba proveer el contratista para la prestación del servicio)				
	9			
F. Utilidad	10			
TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS ( Sin IGV)	11	0.00	0.00	0.00
Cantidad del personal requerido	12	1	11	5
PRECIO TOTAL DE PERSONAL MENSUAL ( Sin IGV)	13	0.00	0.00	0.00
G. IGV 18%	14	0.00	0.00	0.00
PRECIO TOTAL DE PERSONAL MENSUAL ( Inc IGV)	15	0.00	0.00	0.00
PRECIO TOTAL PERIODO INCLUIDO IGV 365 DÍAS CALENDARIO (S/)				#(REF)

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b>REQUISITO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral-RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de vigilancia.</li><li>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.</li></ul>
	<b>ACREDITACION:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li><li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li></ul>
	<b>Importante</b> <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>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																																
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																																
	<b>Requisitos:</b> <table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>Detalle</th><th>Unidad de medida</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>Detector de metal portátil tipo paleta</td><td>Unidad</td><td>07</td></tr><tr><td>02</td><td>Linternas de mano halógenas de alto poder y cargador correspondiente</td><td>Unidad</td><td>12</td></tr><tr><td>03</td><td>Chaleco antibala de nivel de protección II</td><td>Unidad</td><td>07</td></tr><tr><td>04</td><td>Silbato</td><td>Unidad</td><td>21</td></tr><tr><td>05</td><td>Megáfono recargable o similar</td><td>Unidad</td><td>06</td></tr><tr><td>06</td><td>Equipos móviles</td><td>Unidad</td><td>07</td></tr><tr><td>07</td><td>Equipos de radio de corto alcance- Tipo Wlkie Talkie con cargador y gand free</td><td>Unidad</td><td>14</td></tr></tbody></table>	N°	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	01	Detector de metal portátil tipo paleta	Unidad	07	02	Linternas de mano halógenas de alto poder y cargador correspondiente	Unidad	12	03	Chaleco antibala de nivel de protección II	Unidad	07	04	Silbato	Unidad	21	05	Megáfono recargable o similar	Unidad	06	06	Equipos móviles	Unidad	07	07	Equipos de radio de corto alcance- Tipo Wlkie Talkie con cargador y gand free	Unidad	14
N°	Detalle	Unidad de medida	Cantidad																														
01	Detector de metal portátil tipo paleta	Unidad	07																														
02	Linternas de mano halógenas de alto poder y cargador correspondiente	Unidad	12																														
03	Chaleco antibala de nivel de protección II	Unidad	07																														
04	Silbato	Unidad	21																														
05	Megáfono recargable o similar	Unidad	06																														
06	Equipos móviles	Unidad	07																														
07	Equipos de radio de corto alcance- Tipo Wlkie Talkie con cargador y gand free	Unidad	14																														
	<b>Acreditación:</b> <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>																																
	<b>Importante</b> <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>																																



<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>-Podrán ser Oficiales o Suboficiales de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional en situación de retiro (no habiendo sido separado por medida disciplinaria o sentencia judicial, debiendo presentar copia de resolución de baja para la suscripción del contrato), o personal civil con experiencia como supervisor de seguridad no menor a 6 años sustentados con grado mínimo de bachiller en carreras afines de administración, contabilidad, derecho, psicología, ingeniería industrial o recursos humanos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso Título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lucha contra incendio y respuesta a emergencia (04 horas como mínimo).</li><li>• Manejo y uso de extintores (04 horas como mínimo=</li><li>• Primeros auxilios (04 horas como mínimo)</li><li>• Planes de emergencia ante una situación de emergencia. Reacciones del público ante una situación de emergencia: ejemplos y experiencias (04 horas como mínimo).</li><li>• Conocimientos básicos de computación.</li><li>• Conocimiento de entidades de primera respuesta en caso de siniestros y teléfonos de emergencia.</li><li>• Contar con capacitación en uso y manejo de armamento de fuego, así como prácticas de tiro, brindadas por polígono de tiro autorizado por SUCAMEC y autoridad local respectiva.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Para acreditar dichas capacitación serán aceptados los certificados, constancias o diplomas emitidos por instituciones especializadas en la materia; autorizadas a brindar enseñanzas para la formación personal y/o empresas que realicen sus capacitaciones a través de instructores acreditados por SUCAMEC.</p> <p>-Para el conocimiento básico de computación y conocimiento de entidades de primera respuesta en caso de siniestro y teléfonos de emergencia, se adjuntará una declaración jurada.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá acreditar una experiencia de seis (06) años como supervisor y/o coordinador y/o dirección de servicios de seguridad y/o vigilancia, en actividades de vigilancia y seguridad en general en entidades públicas y/o privadas. Dicha experiencia proporcionada por el personal, para el caso del supervisor, deberá ser concordante con lo establecido por la base de datos de la SUCAMEC.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/3'000,000.00 (tres millones 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 pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 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".*

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las sedes del Archivo General de la Nación que celebra de una parte Archivo General de la Nación, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370726, con domicilio legal en Jr. Camaná N°125 c/ Pasaje Piura- Cercado de Lima, , representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-AGN-CS-1** para la contratación de seguridad y vigilancia para las sedes del Archivo General de la Nación , a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las sedes del Archivo General de la Nación.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos mensuales, 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.

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

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

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

Consideraciones especiales:

#### **PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se solicitará al contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la inscripción y/o registro como Empresa de Vigilancia ante la SUCAEC.
- El primer pago se efectuará solo por los días de la prestación del servicio.

#### **PAGO 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°003-202-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago de los agentes asignados al AGN, del mes anterior.
- Copia del PDT- Planilla Electrónica debidamente cancelado del mes anterior.
- Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (ESSALUD Y AFP=
- Pago de CTS y Gratificaciones, en los meses que corresponda pagar.
- En el caso de que el contratista presente la póliza con cronograma de pagos deberá adjuntar la póliza vigente del mes anterior y el pago adelantado del mes siguiente; asimismo, en caso adicione nuevo personal (agente, descansero o reten), deben presentar los endosos correspondientes.

#### **PAGO DEL ULTIMO MES DEL SERVICIO**

Para el pago del ultimo mes del servicio, el Contratista, deberá entregar copia de la documentación que acredite el deposito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al AGN, que prestan el servicio, tanto del mes anterior como del mes en que se realizó el ultimo pago.

En el caso que el contratista presente la póliza con cronograma de pagos deberá adjuntar la póliza vigente del mes anterior.

El Contratista, presentara una estructura de costos como parte de la documentación para la suscripción del contrato. Los sueldos básicos no serán menores a lo establecido por ley, los mismos que deberán establecerse en la estructura de costos, asimismo, deberá respetarse los beneficios del trabajador.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio. Previa suscripción del contrato.

#### **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 NUMERO 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 NUMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial del AGN, previo informe de ejecución de la prestación del servicio elaborado por el supervisor responsable designado por la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial 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

subsanan no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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



### OTRAS PENALIDADES

Se consideran, en concordancia con el artículo 163° las siguiente situaciones sujetas a otras penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	EVIDENCIA
1	Por no cubrir los puestos de servicio con personal calificado de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2	10% de la UIT / por ocurrencia y retiro del agente	Levantamiento de acta del supervisor de seguridad interna designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
2	Si Durante el servicio no cuentan o no estén operativos los sistemas de comunicación (celular, radio y sus accesorios), equipos e implementos de seguridad de uso común referidos en el numeral (uniformes y otros)	5% de la UIT / por ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
3	Por mantener armamento o municiones en mal estado o faltante o en estado inoperativo, en las instalaciones del AGN.	01 UIT / por ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
4	Tardanza para cubrir el puesto de servicio pasado los 15 minutos de tolerancia de los agentes titulares y descanceros.	3% de la UIT después de la tolerancia y por cada 60 minutos adicionales al tiempo de tolerancia hasta los 180 minutos/ por cada puesto de vigilancia / por turno.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
5	Si el titular o descancero no se presentan	3% UIT/ Por ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
5	Cuando un puesto de vigilancia sea cubierto por el reten pasado el tiempo de tolerancia.	3 % de la UIT / por cada 60 minutos adicionales al tiempo de tolerancia hasta los 180 minutos / por cada puesto de vigilancia/ por turno.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
6	Por no cubrir Puesto de servicio por turno (fallo)	12 % de la UIT por puesto de servicio no cubierto.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
7	Por abandonar el puesto de servicio durante el turno	10% de la UIT por puesto de servicio abandonado.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
8	Por la pérdida u ocultamiento de la información registrada en los cuadernos de ocurrencia o registros digitales del Sistema de Gestión de Seguridad interna, formatos y/o archivos diversos empleados por el personal del contratista en cada puesto, para la prestación del servicio	5% de la UIT / por cada puesto de vigilancia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial

9	Por no reemplazar al personal indicado en un plazo máximo de 48 horas luego de haber sido comunicado al contratista.	5% de la UIT / por cada día de incumplimiento.	Documento de requerimiento al contratista.
10	Si la empresa cambia el personal de vigilancia sin autorización del Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial.	10% de la UIT / por cada día de ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
11	Que un personal de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos.	10% de la UIT / por cada día de ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
12	No efectuar visitas diarias de supervisión del contratista en cada turno	3% de la UIT / por cada día de ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
13	Si el personal de vigilancia no porta el carnet de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar la carne de identificación vencido	2 % de la UIT / por ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
14	Si el personal de vigilancia no porta licencia para el uso de arma o contar con licencia para uso de arma vencida.	0.1 UIT / por cada día de ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
15	Por Indisciplina (mostrar conducta inapropiada, lenguaje impropio, señas, gesticulaciones, otros)	5% de la UIT / por cada ocurrencia y retiro del supervisor y/o agente.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
16	Por encontrarse mal presentado al servicio/puesto, (uniforme sucio, uniforme con roturas o enmendaduras, presentación personal desaliñado, otros)	5% de la UIT / por cada ocurrencia.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
17	Por dormir en el puesto de servicio	7% de la UIT / por ocurrencia	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
18	Por cubrir el puesto de servicio con personal de vigilancia con uniforme no solicitado	5% de la UIT / por cada puesto de vigilancia / por turno.	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
21	Cuando el agente de vigilancia o el supervisor utilicen equipos, materiales o servicio de propiedad del AGN	5% de la UIT/ por cada ocurrencia	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
22	Cuando el agente vigilancia o el supervisor causen daños a los equipos, bienes y/o instalaciones dentro de algún local del AGN	5% de la UIT/ por cada ocurrencia	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
23	Cuando un agente de vigilancia no haya contado con descanso semanal	5% de una UIT/ por cada ocurrencia	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial
24	Cuando un agente de vigilancia realice dos turnos seguidos	15% de una UIT/ por cada ocurrencia	Levantamiento de acta del supervisor designado por el Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial

### **Procedimiento de aplicación de penalidades**

La Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial, a través de su personal designado para la administración del contrato (supervisor designado), procederá a levantar un acta indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita por el representante de la empresa de vigilancia designado.

Si el representante del contratista no acude o se niega a firmar el acta de observaciones, esta será remitida, mediante comunicación escrita o virtual (correo electrónico), al domicilio legal de la empresa contratista dándose por consentida las observaciones. En dicha carta se debe indicar el plazo dentro del marco legal de las contrataciones, que se otorga a la empresa de vigilancia para que subsane las observaciones o discrepancias encontradas al servicio de vigilancia que presta la empresa contratista lo que no inhibe al derecho del AGN, de aplicar las penalidades que correspondan.

después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones y de cumplirse con el levantamiento de estas, total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva acta. El levantamiento de las observaciones no exime al contratista a la penalidad de aplicarse según la table de "Otras Penalidades".

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

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

El arbitraje serpa resultado por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros, proponiéndose a los efectos las siguientes instituciones arbitrales y respetándose el orden de prelación que establece a continuación:

1. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
2. Centro de Arbitraje y resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú- Consejo Departamental de Lima.
3. Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>12</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>13</sup>**

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

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

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-AGN-CS-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 <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>16</sup> 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° 002-2024-AGN-CS-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 <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

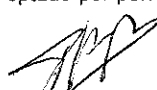
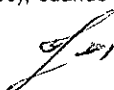
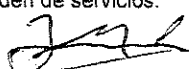
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> 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° 002-2024-AGN-CS-1**

Presente.-

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

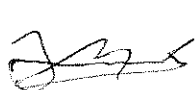
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer 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° 002-2024-AGN-CS-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 del Archivo General de la Nación, 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

ESTRUCTURA DE COSTOS				
Concepto		Supervisor Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Personal de Seguridad Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Personal de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00
<b>A. Remuneración</b>				
Remuneración base (básico)				
Asignación familiar (Ley N° 25129)				
Sobretasa por trabajo nocturno (D.S. N° 007-2002-TR) (*) (**)				0.00
tasa por horas extras (D.S. N° 007-2002-TR) (***)		0.00	0.00	0.00
tasa por días feriados (D.L. N° 713)		0.00	0.00	0.00
<b>Total Remuneración del Personal</b>	<b>1</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>B. Beneficio Sociales</b>				
Vacaciones (1*8.33%)	2	0.00	0.00	0.00
Gratificaciones (1*16.67%)	3	0.00	0.00	0.00
Bonificación Extraordinaria por Es salud	3,1	0.00	0.00	0.00
Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%)	4	0.00	0.00	0.00
<b>Total Beneficios Sociales (2+3+3,1+4)</b>	<b>5</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (1+5)</b>	<b>6</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>C. Aportes del Contratista</b>				
Es Salud (1+2)*9.00%)	7	0.00	0.00	0.00
<b>D. Descansero</b>	8	0.00	0.00	0.00
<b>E. Gastos Administrativos y operativos</b> ( Debe incluir el costo de los equipos, implementos, materiales, uniformes y otros que deba proveer el contratista para la prestación del servicio)	9			
<b>F. Utilidad</b>	10			
<b>TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS ( Sin IGV)</b>	<b>11</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Cantidad del personal requerido	12	1	11	6
<b>PRECIO TOTAL DE PERSONAL MENSUAL ( Sin IGV)</b>	<b>13</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>G. IGV 18%</b>	14	0.00	0.00	0.00
<b>PRECIO TOTAL DE PERSONAL MENSUAL ( Inc IGV)</b>	<b>15</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>PRECIO TOTAL PERIODO INCLUIDO IGV 365 DÍAS CALENDARIO (S/)</b>				<b>8 REF </b>

### RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					

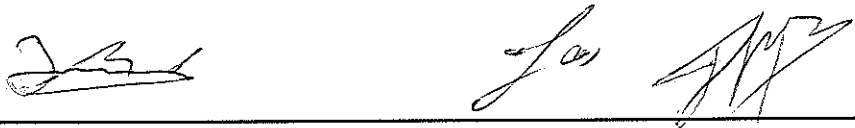
2	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- 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° 002-2024-AGN-CS-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° 002-2024-AGN-CS-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] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

**TOTAL OBLIGACIONES**

**100%<sup>23</sup>**

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

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

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

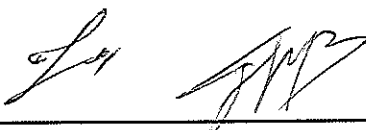

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-AGN-CS-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-AGN-CS-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 <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-AGN-CS-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JUR[DICA], 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° N° 002-2024-AGN-CS-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 NUMERO 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.*

