

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

**CONCURSO PÚBLICO
N°01-2023-INDECI-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA INDECI: SEDE CENTRAL, SEDE 2,
DIRECCIÓN DE RESPUESTA, COEN, ARCHIVO GENERAL
CIENEGUILLA, ALMACEN GENERAL NACIONAL
ARGENTINA, ALMACEN GENERAL NACIONAL FAUCETT -
CALLAO Y ALMACEN GENERAL NACIONAL DE LURIN,
POR UN PERIODO DE DOCE (12) MESES**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
RUC N° : 20135890031
Domicilio legal : Calle Ricardo Angulo Ramirez N° 694 Urb. Córpac, distrito de San Isidro
Teléfono: : 2259898 – Anexo 5233
Correo electrónico: : mfernandez@indec.gov.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para INDECI: sede central, sede 2, dirección de respuesta, COEN, archivo general Cieneguilla, almacén general nacional Argentina, almacén general nacional Faucett - Callao y almacén general nacional de Lurín, por un periodo de doce (12) meses.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO I N°015-2023-INDECI-OGA el 26/04/2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO – RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Doce (12) meses, se inicia al día siguiente de la firma del contrato, con la elaboración del Acta de Instalación de Seguridad y Vigilancia, visado por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de SSGG

y firmado por Jefe de la Oficina de Servicios Generales del INDECI, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en Calle Ricardo Angulo Ramírez N° 694 Urb. Córpac, distrito de San Isidro – Oficina de Tesorería.

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° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el AF 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 1213, que regula los servicios de seguridad privada.²
- Ley N° 31615
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 29664. Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, el Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF, en adelante "el Reglamento.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA.

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

² Se está incluyendo el Decreto Legislativo N° 1213, considerando que deroga la Ley N° 28879, en respuesta a la consulta N°14.

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 OFERTAS³

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. **Documentación de presentación obligatoria**

2.2.1.1. **Documentos para la admisión de la oferta⁵**

- 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.⁶

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 – PIDE⁷ 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)**

³ En este numeral se detalla la documentación obligatoria para la admisión, evaluación y calificación de la oferta, incluyendo el anexo N°03, requerido para la admisión de la misma y que declara bajo juramento el cumplimiento de los términos de referencia solicitados considerando las bases estándar vigentes a la fecha. Lo que no impide que los postores puedan presentar propuestas que no cumplan lo estipulado en las bases, las mismas que no serían admitidas, en respuesta a la consulta N°64.

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ La documentación requerida y obligatoria para la admisión de la oferta es la detallada en el numeral 2.2.1.1 de las bases, la misma que de cumplir con toda la documentación requerida, podrá ser admitida, en respuesta a la consulta N°15 y N°93.

⁶ Se precisa que no existe antigüedad mínima exigida para la vigencia de poder, considerando las bases estándar vigentes a la fecha, en respuesta a la consulta N° 43 y 94.

⁷ 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/>

- 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**)⁸
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)⁹
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO¹⁰

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.¹¹
- 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

⁸ La presentación de este anexo, acredita el cumplimiento de los términos de referencia teniendo en cuenta que están establecidas en las bases estándar aprobadas por el OSCE, en respuesta a la consulta N°16.

⁹ Se precisa que no se están solicitando condiciones especiales para el consorcio, en respuesta a la consulta N°17,61 y 95.

¹⁰ Para el perfeccionamiento del contrato, la documentación obligatoria requerida se detalla en este numeral, en respuesta a la consulta N°21.

¹¹ Para la aplicación de esta garantía, la retención al contratista es por el 10% del monto total, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, de conformidad con el numeral 149.4 del artículo 149 del RCLC, en respuesta a la consulta N°97 y 98.

- 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.¹²¹³
- 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 – PIDE¹⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.*
- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.¹⁵
- h) 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.¹⁶
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio en USB en formato PDF y Excel con las fórmulas correspondientes considerando el modelo del Anexo N° 4.¹⁷¹⁸¹⁹
- j) Relación del personal que prestará el servicio (incluidos los descanseros y retenes)²⁰, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.²¹
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.²²²³²⁴
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.²⁵
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.²⁶²⁷
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.²⁸
- o) Póliza(s) de Seguro vigente(s) y debidamente endosada(s), según el Capítulo III de la

¹² Este documento debe estar vigente, en respuesta a la consulta N°102.

¹³ Este documento es el único que puede acreditar este requisito, en respuesta a la consulta N° 103.

¹⁴ 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/>

¹⁵ Se incluirá el correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, en respuesta a la consulta N°104.

¹⁶ Este requisito es la copia simple a través del cual se realizó el trámite antes el Ministerio de trabajo, puede estar registrado en cualquier provincia y para el perfeccionamiento del contrato se requiere el trámite que acredite que se realizó la solicitud de la autorización en la provincia donde brindará el servicio, en respuesta a la consulta N°22 y 105.

¹⁷ Debe presentarlo de forma presencial en la mesa de partes de INDECI, sito en Calle Ricardo Angulo N° 694, distrito de San Isidro o de forma virtual (mesa de partes virtual), dentro del contexto sanitario que se esté viviendo, y dentro de horario laborable de 08:00 am a 4.30 pm, en respuesta a la consulta N°06.

¹⁸ La estructura de costos debe realizarse en aplicación al Régimen Laboral General del DL 728 en respuesta a la consulta N°18, 20, 23,36, 67,106,107,108 y 109.

¹⁹ Este requisito es requerido de manera obligatoria al postor ganador de la Buena Pro para el perfeccionamiento del contrato, más no para la admisión de la oferta, siempre y cuando la oferta económica no sea sustancialmente inferior al valor estimado, en respuesta a la consulta N°19 y 68.

²⁰ Los descanseros y retenes deben estar en la relación de agentes que cubrirán el servicio, en respuesta a la consulta N°110.

²¹ En referencia a la relación del personal, deben ser 34 agentes con sus respectivos descanseros por puesto, en respuesta a la consulta N°111.

²² El certiadulto - Certijoven deben tener una antigüedad no mayor a 3 meses, en respuesta a la consulta N°115.

²³ De presentarse un caso de homonimia se puede presentar antecedentes, en respuesta a la consulta N°116.

²⁴ Este documento aplica para el perfil del supervisor y del agente de seguridad considerando lo detallado en el numeral 10.1 y 10.2 de los términos de referencia (página 33 y 34), en respuesta a la consulta N° 114.

²⁵ Este documento es obligatorio y exigido a todos los agentes, no sólo a los que hayan pertenecido a las Fuerzas Armada (F.F.A.A) o Policía Nacional del Perú (PNP), en respuesta a la consulta N°87.

²⁶ La empresa ganadora de la Buena Pro, entregará la copia de los carnets SUCAMEC de sus agentes propuestos, los mismos que deberán estar vigentes y a nombre de la empresa adjudicada, en respuesta a la consulta N°24,45 88,120,121,122.

²⁷ Este documento aplica para todo el personal de seguridad que se designe para la prestación del servicio, en respuesta a la consulta N°119.

²⁸ La empresa ganadora de la Buena Pro, entregará la copia de las licencias de uso de arma de fuego de sus agentes propuestos, los mismos que deberán estar vigentes, en respuesta a la consulta N°25 y 46.

- presente Sección.²⁹³⁰³¹
- p) Copia de la tarjeta de propiedad, documento de alquiler o compra venta a nombre del postor ganador de la Buena Pro, que acredite la antigüedad de 10 años desde la fabricación de la unidad móvil requerida, la misma que puede ser propio o alquilado, siempre que acredite su posesión, según el Capítulo III de la presente Sección.³²³³
- q) Copia de certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT), según el Capítulo III de la presente Sección.
- r) Copia de revisión técnica vigente, según el Capítulo III de la presente Sección.³⁴

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya³⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

²⁹ No deben ser nominativas, en respuesta a la consulta N°26.

³⁰ Si es factible presentar el cronograma de pagos de las pólizas de seguros, teniendo en cuenta que las aseguradoras emiten las pólizas, incluyendo el financiamiento de primas acordado en la suscripción del contrato, en respuesta a la consulta N°27.

³¹ Si es factible realizar el pago fraccionado, en respuesta a la consulta N°28.

³² Se precisa que la unidad móvil puede ser propio o alquilado, siempre que acrediten su posesión, en respuesta a la consulta N°50.

³³ Respecto al vehículo requerido para las rondas externas sólo deberá cumplir con lo solicitado en el numeral 10 de los términos de referencia (página 33), en respuesta a la consulta N°123.

³⁴ En caso la unidad móvil sea nueva no se va a requerir revisión técnica, en respuesta a la consulta N°91.

³⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 Calle Ricardo Angulo Ramírez Nro. 694 Urb. Corpac – San Isidro, o a través de la mesa de partes virtual a través del siguiente link. <http://mesapartesvirtual.indeci.gob.pe/TradocVirtual/Views/Inicio.aspx>.³⁶

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 iguales, no obstante, el primer pago y el último del contrato, serán prorrateados de manera proporcional a los días prestación que correspondan, en soles (S/).³⁷

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:³⁸

- Informe del funcionario responsable del Seguridad y Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.³⁹
- Comprobante de pago.
- Conformidad emitida por la Oficina de Servicios Generales del INDECI, previo informe emitido por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales.⁴⁰

Dicha documentación se debe presentar a la Oficina General de Administración y debe ser presentada en la mesa de partes de INDECI, sito en Calle Ricardo Angulo N° 694, distrito de San Isidro, ya sea de forma virtual (mesa de partes virtual), o en físico, dentro del contexto sanitario que se esté viviendo, y dentro de horario laborable de 08:00 am a 4.30 pm.⁴¹⁴²

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 Trabajo⁴³.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.

³⁶ En respuesta a la consulta N°29.

³⁷ La entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, de conformidad con el artículo 171 de la Ley de contrataciones con el estado, en respuesta a la consulta N°124 y 133.

³⁸ Las transferencias son realizadas por el área encargada responsable de realizar los pagos correspondientes, el área de tesorería, en respuesta a la consulta N°129.

³⁹ La Oficina de Servicios Generales es el responsable de la supervisión del servicio de acuerdo a lo especificado en el numeral 9.2.3 de los términos de referencia (página 33), en respuesta a la consulta N°126.

⁴⁰ La Oficina de Servicios Generales realiza el seguimiento contractual respecto a la operatividad, mientras que la Oficina de Logística realiza el seguimiento administrativo del servicio, en respuesta a la consulta N° 127.

⁴¹ En respuesta a la consulta N°134.

⁴² Se precisa que en el caso que el servicio comenzara en quincena del mes N°01, se solicitará al contratista presentar su documentación para pago a fines del mes N°02 a fin de efectuar el pago del mes N°01, en respuesta a la consulta N° 132.

⁴³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad^{44, 45}

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

⁴⁴ 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.

⁴⁵ Los contratos suscritos a los trabajadores de la entidad prestadora del servicio, pueden estar suscritos digitalmente siempre y cuando se encuentren las firmas de los trabajadores, en respuesta a la consulta N°130.

- Control y registro de entrada y salida del público (visitas) que acuden a la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.
- Control y registro de ingreso y salida de vehículos de la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín.
- Revisión periódica de suministro de agua y energía eléctrica (grifería e interruptores) de la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación del servicio es a suma alzada.

6. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio comprende la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales, vehículos y en general todos los bienes de propiedad del INDECI, que se encuentran en las instalaciones de la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.

Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios y visitantes.

6.1. LUGARES DE LA PRESTACIÓN Y REQUERIMIENTO

El servicio de seguridad y vigilancia deberá brindarse en todos los locales del INDECI, de acuerdo con las direcciones que se detallan:

N°	LOCALES DEL INDECI	DIRECCIÓN	LUGAR
1	Sede Central	Calle Ricardo Angulo N° 694	San Isidro – Lima
	Galpón de Vehículos		
2	Sede 2	Calle Ricardo Angulo N° 795 ó donde se encuentre ubicada la SEDE 2.	San Isidro – Lima
3	Dirección de Respuesta	Calle Rodin N° 135	San Borja - Lima
4	COEN	Av. El Sol S/N – Chorrillos (Aeródromo Las Palmas – Chorrillos).	Chorrillos - Lima
5	Archivo General – Cieneguilla	Calle Camino Real s/n	Cieneguilla – Lima
6	Almacén Nacional Callao	Av. Elmer Faucett N° 3970	Callao – Lima
7	Almacén Nacional Callao	Av. Argentina N° 3017	Callao – Lima
8	Almacén Nacional Lurín	Av. Los Eucaliptos N° 371 – Lurín	Lurín – Lima

Firmado digitalmente por LDAYZA OUIERREZ Jose Hildebrando FAU
20135590331.srt
Motivo: Soy el Sr.
Fecha: 05.06.2023 10:36:31 -05:00

Firmado digitalmente por LUMBRE CHANCAYE William Hernan FAU
20135590331.srt
Motivo: Soy el Sr.
Fecha: 05.06.2023 09:52:13 -05:00

Si por necesidad del INDECI, una o más direcciones se muden o alquilen un local nuevo, cambiando de dirección, la empresa de seguridad deberá continuar prestando servicio de vigilancia en el nuevo local, pudiendo aumentar o disminuir el personal de seguridad y vigilancia, quedando esta potestad a cargo de INDECI, en caso de disminuir el personal de vigilancia, INDECI solo pagará por el personal que presta servicio de vigilancia.

6.2. HORARIO DE TRABAJO

El horario se contabiliza en dos turnos de doce (12) horas, que inicia de 07:00 hasta 19:00 horas y de 19:01 a 06:59 horas del día siguiente.

6.3. DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Seguridad y Vigilancia tendrá una duración de Doce (12) meses, se inicia al día siguiente de la firma del contrato, con la elaboración del Acta de Instalación de Seguridad y Vigilancia, visado por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de SSGG y firmado por Jefe de la Oficina de Servicios Generales del INDECI.

LOCALES DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO, TURNOS Y CANTIDAD DE PUESTOS DE VIGILANCIA

N°	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL			TOTAL	HORA RÍO	OBS
				SUPERVISOR	A/SIN ARMA	A/C ARMA			
01	Sede Central	Calle Ricardo Angulo N° 694, San Isidro	Diurno	1	1	--	6		(*)
			Nocturno	1	1	--			
	Galpón	Calle Ricardo Angulo N°694, San Isidro	Diurno	--	1	--			
			Nocturno	--	1	--			
02	Sede 2	Calle Ricardo Angulo N° 795	Diurno	--	2	--	4		(*)
			Nocturno	--	2	--			
03	Dirección de Respuesta	Calle Rodín N° 135, San Borja	Diurno	--	1	--	2		
			Nocturno	--	1	--			
04	COEN	Av. El Sol S/N-Chorrillos (colinda con el aeródromo Las Palmas - Chorrillos)	Diurno	--	1	2	6		(*) (**) (***)
			Nocturno	--	--	3			
05	Archivo Nacional Cieneguilla	Calle Camino Real S/N Distrito de Cieneguilla	Diurno	--	1	--	2		
			Nocturno	--	1	--			
06	Almacén Nacional Faucett	Av. Elmer Faucett N° 3970, Callao	Diurno	--	2	--	4		
			Nocturno	--	2	--			
07	Almacén Nacional Argentina	Av. Argentina N° 3017, Callao	Diurno	--	--	4	8		(**) (***)
			Nocturno	--	--	4			
08	Almacén Lurín	Av. Eucaliptos N° 371 - Lurín	Diurno	--	1	--	2		
			Nocturno	--	1	--			
TOTAL: LUNES A DOMINGO DÍA Y NOCHE				02	19	13	34		

Firmado digitalmente por LUIS RE
CHACABARRI William Herman FAU
20135820031.ssh
Módulo: Digi 1.0.1
Fecha: 08.08.2023 09:52:28 -05:00

Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTIERREZ Jose Hiderando FAU
20135820031.ssh
Módulo: Digi 1.0.1
Fecha: 08.08.2023 10:37:12 -05:00

Si por necesidad del INDECI, una o más direcciones se muden o alquilen un local nuevo, cambiando de dirección, la empresa de seguridad deberá continuar prestando servicio de vigilancia en el nuevo local, pudiendo aumentar o disminuir el personal de seguridad y vigilancia, quedando esta potestad a cargo de INDECI, en caso de disminuir el personal de vigilancia, INDECI solo pagará por el personal que presta servicio de vigilancia.

6.2. HORARIO DE TRABAJO

El horario se contabiliza en dos turnos de doce (12) horas, que inicia de 07:00 hasta 19:00 horas y de 19:01 a 06:59 horas del día siguiente.

6.3. DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Seguridad y Vigilancia tendrá una duración de Doce (12) meses, se inicia al día siguiente de la firma del contrato, con la elaboración del Acta de Instalación de Seguridad y Vigilancia, visado por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de SSGG y firmado por Jefe de la Oficina de Servicios Generales del INDECI.

LOCALES DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO, TURNOS Y CANTIDAD DE PUESTOS DE VIGILANCIA

N°	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL			TOTAL	HORA RIO	OBS
				SUPER VISOR	A/SIN ARMA	A/C ARMA			
01	Sede Central	Calle Ricardo Angulo N° 694, San Isidro	Diurno	1	1	--	6		(*)
			Nocturno	1	1	--			
	Galpón	Calle Ricardo Angulo N°694, San Isidro	Diurno	--	1	--			
			Nocturno	--	1	--			
02	Sede 2	Calle Ricardo Angulo N° 795	Diurno	--	2	--	4		(*)
			Nocturno	--	2	--			
03	Dirección de Respuesta	Calle Rodín N° 135, San Borja	Diurno	--	1	--	2		
			Nocturno	--	1	--			
04	COEN	Av. El Sol S/N-Chorrillos (colinda con el aeródromo Las Palmas - Chorrillos)	Diurno	--	1	2	6		(**) (***) (****)
			Nocturno	--	--	3			
05	Archivo Nacional Cieneguilla	Calle Camino Real S/N Distrito de Cieneguilla	Diurno	--	1	--	2		
			Nocturno	--	1	--			
06	Almacén Nacional Faucett	Av. Elmer Faucett N° 3970, Callao	Diurno	--	2	--	4		
			Nocturno	--	2	--			
07	Almacén Nacional Argentina	Av. Argentina N° 3017, Callao	Diurno	--	--	4	8		(**) (****)
			Nocturno	--	--	4			
08	Almacén Lurín	Av. Eucaliptos N° 371 - Lurín	Diurno	--	1	--	2		
			Nocturno	--	1	--			
TOTAL: LUNES A DOMINGO DIA Y NOCHE				02	19	13	34		

Firmado digitalmente por LUMBRE
CHANCAYE Wilson Herman FAU
20135899311.pdf
Motivo: Day V B
Fecha: 06.08.2023 09:52:28 -05:00

Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTIERREZ Jose Hildebrando FAU
20135899311.pdf
Motivo: Day V B
Fecha: 06.08.2023 10:37:12 -05:00

3

424344

- 42 El personal podrá ser masculino y/o femenino siempre y cuando cumpla con las características solicitadas en el numeral 7.2 de los términos de referencia (página 27), en respuesta a la consulta N°48.
- 43 La empresa ganadora de la buena pro entregará para el perfeccionamiento del contrato, los carnets SUCAMEC de sus agentes propuestos, los mismos que deberán estar vigentes y a nombre de la empresa adjudicada, en respuesta a la consulta N°75.
- 44 El servicio de seguridad y vigilancia será de lunes a domingo, de acuerdo a lo detallado en el numeral 7.2.7 de los términos de referencia (página 27), en respuesta a la consulta N°47.

OBSERVACIONES:

- (*) En el ITEM 1 (Sede Central), ITEM 2 (Sede 2), ITEM 4 (COEN), en el horario Diurno deberá estar cubierto por una (01) agente femenino sin arma, como agente de seguridad de vigilancia, con el fin de tener un mejor control del personal femenino que ingrese y salga de las Sedes del INDECI.
Durante el turno nocturno de los ítems 1, 2 y 4, los agentes de seguridad de vigilancia deberán ser agentes varones.
En el ITEM 1, se ubicarán a los supervisores (varones) en la Sede Central o donde disponga el área de Seguridad de la Oficina General de Servicios Generales.
- (**) Solo el personal que posea armamento deberá portar chaleco antibala.
- (***) En los puestos donde se cubra servicio un agente armado, la empresa deberá colocar una caja de seguridad.

La empresa controlará a través del Centro de Control y/o un supervisor, el relevo del personal en todos los puestos de INDECI, en ambos turnos (diurno y nocturno), quien deberá reportar vía mensaje WhatsApp el relevo diario de ambos turnos al encargado de Seguridad y Vigilancia de Servicios Generales de INDECI.

Por otro lado, el supervisor externo durante las 24 horas deberá realizar rondas externas, visitando todos los puestos de INDECI de lunes a domingo, una vez por turno, verificando los elementos de control y firmando el cuaderno de ocurrencias y de existir alguna novedad, dará cuenta inmediatamente a los responsables del área de Seguridad de INDECI (Encargado de Seguridad, Jefe de SSGG, etc).
Los agentes de seguridad no podrán permanecer de servicio en ninguna circunstancia más tiempo del indicado (12 horas), debiendo ser relevados en forma oportuna.

En caso de que no se presentara el reemplazo programado, la empresa estará en la obligación de cubrir el relevo en un periodo no mayor de NOVENTA minutos. De no cumplirse la secuencia, se dará por no atendido el servicio y el INDECI aplicará los descuentos y penalidades establecidas.

6.4. REGLAMENTOS Y NORMAS

Para la prestación del servicio EL CONTRATISTA, deberá cumplir con lo establecido en el D.S. N° 004-2013 – Reglamento de Organización y Funciones de SUCAMEC; Ley N° 27626, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, donde establecen los requisitos legales para la realización de actividades de intermediación laboral, en concordancia con el D.S. N° 003-2002-TR y sus modificatorias, sobre intermediación laboral y otras que correspondan, emitidas por SUCAMEC.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia, comprende la provisión de los recursos humanos, con sus equipos de protección personal contra el COVID-19, equipos de comunicación (teléfonos celulares con acceso a WhatsApp, radios Walkie Talkie y otros) y logística (uniforme completo y accesorios, (armas, municiones chaleco antibalas según la sede que corresponda) y todo lo normado por la SUCAMEC, que sean necesarios para la óptima prestación del servicio, debiendo primar estándares de eficacia y eficiencia adecuados, cumpliendo el servicio bajo una perspectiva de calidad de atención y servicio, de manera que se puedan identificar los aspectos relacionados con el desempeño del personal de vigilancia que contribuyan a la formación de valor agregado de seguridad integral.


Firmado digitalmente por LUIGRE
CHACCAFÉ William Herman FAU
20135690031 s o f
Motivo: Day 1° B'
Fecha: 09.09.2023 09:52:44 -05:00


Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTIERREZ Jose Hildebrando FAU
20135690031 s o f
Motivo: Day 1° B'
Fecha: 09.09.2023 10:37:12 -05:00

Para el logro de los objetivos del servicio, la Oficina de Servicios Generales del INDECI, tendrá en cuenta el personal, medios, equipos de comunicación y equipos tecnológicos propuestos por los postores, los que deben reunir las siguientes características:

EQUIPAMIENTO OPERATIVO	
Equipos protección Personal (EPP)	<ul style="list-style-type: none">Equipo de Protección Personal (EPP) contra el COVID-19 (alcohol por puesto y mascarillas por cada agente).
Equipos de Comunicación	<ul style="list-style-type: none">Equipos de comunicación (celulares, equipos de walkie talkie) con la finalidad de llevar una mejor comunicación y control teniendo en cuenta que las características que deben tener dichos equipos tengan la aplicación de WhatsApp y ser capaces de transmitir información, datos, fotos, videos en tiempo real.
Equipos de Seguridad y Uniformes de Vigilancia	<ul style="list-style-type: none">Arco detector de metales. (Donde se evalúe la necesidad y/o exista mayor afluencia de personal)Barra detectora de metales (Garret) por puesto.Cascos de protección para agentes que cubren servicio en almacenes.Chalecos antibalas por puesto armado.Espejos con bastón por puesto donde haya acceso vehicular.Uniformes completos de verano e invierno (dos juegos) de acuerdo con lo establecido por la SUCAMEC.Caja de seguridad por puesto armado para custodia de su armamento de dotación.Suministro e instalación de BOTÓN DE PÁNICO en las ocho sedes.

7.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOLICITADO

El servicio de seguridad y vigilancia deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral considerados dentro de las pautas siguientes:

7.1.1 La empresa adjudicataria proporcionará el personal que se requiere, en el número y características señalados en el numeral 6, contemplándose la posibilidad de ampliaciones de acuerdo con las necesidades del servicio.

7.1.2 El personal que se asigne al servicio, tendrá relación directa con la empresa de seguridad, por lo tanto, no existirá vínculo laboral alguno con el INDECI. En tal sentido, queda claramente establecido que estará a cargo de la empresa el pago puntual de las remuneraciones, gratificaciones, prestaciones, compensación por tiempo de servicios, leyes sociales y todos los beneficios de ley que le corresponde al trabajador.

7.1.3 Es preciso indicar que, tratándose de Micro, Pequeñas y Mediana Empresas, comprendidas en la LEY MYPE (Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE), deberán considerar el Régimen Laboral General, en atención a la normativa vigente (Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores).

Firmado digitalmente por LUIS RE
CHAZA GARCÉS W. Juan Herman FAU
201358490031.spki
Motivo: Day 0' 0"
Fecha: 09.09.2023 09:52:59 -05:00

Firmado digitalmente por LDAYZA
DUTERREZ, Jose Hildebrando FAU
201358490031.spki
Motivo: Day 0' 0"
Fecha: 09.09.2023 10:37:27 -05:00

45464748495051

5

⁴⁵ Las rondas externas serán realizadas por el supervisor externo, de manera diaria en cada ronda de trabajo, así mismo la frecuencia de las rondas debe ser una vez por turno, de manera diaria por cada sede, en respuesta a la consulta N°77.

⁴⁶ Se aclara que en las observaciones referentes al numeral 6.3 "Duración del servicio" de los términos de referencia (página 23), el área usuaria denomina "item" a los números de locales o sedes donde se requiere el servicio de seguridad y vigilancia, en respuesta a la consulta N°135 y 136.

⁴⁷ Para el equipamiento operativo, equipos de seguridad y uniforme de vigilancia, se precisa que en el numeral 18.3.3 de los términos de referencia (página 43), se detalla que los tres (03) arcos detectores de metal son para Sede Central, Sede 2 y COEN y los siete (07) bastones con espejo son para la Sede Central (Galpón), Sede 2, COEN, Dirección de Respuesta, Almacenes del Callao, Lurín y Argentina, en respuesta a la consulta N°01.

⁴⁸ En referencia a los Detectores de metales portátil (Garret), se requieren para Dirección de Respuesta, Almacenes del Callao y Lurín, siendo importante aclarar que se requieren uno (01) por cada sede, en respuesta a la consulta N° 78.

⁴⁹ En referencia a los Bastones con espejo, se requieren para todas las sedes con excepción del Almacén de Cieneguilla, siendo importante aclarar que se requieren siete (07) bastones en total, en respuesta a la consulta N° 78.

- 7.1.4 La empresa controlará la asistencia y permanencia del personal vigilante asignado y sancionará el incumplimiento o no acatamiento de las normas de disciplina de trabajo. Para ello deberá contar con un adecuado sistema de administración de personal, para el registro de la asistencia y ubicación de dicho personal.
- 7.1.5 La empresa recopilará información del desempeño de su personal en forma mensual y presentará cada fin de mes a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio.
- 7.1.6 La Oficina de Servicios Generales del INDECI, se reserva el derecho, cuando lo considere pertinente y de acuerdo con la necesidad del servicio, de solicitar al adjudicatario el incremento o disminución de los puestos contratados.
- 7.1.7 La empresa brindará el servicio permanente y proporcionará a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, la información que se le solicite en relación con el servicio.
- 7.1.8 La empresa adjudicataria proporcionará los equipos de comunicación de telefonía móvil (celular) con cobertura para cualquier operador, en todos los puestos del INDECI (según los locales donde se brinda el servicio), con acceso como WhatsApp que permitan el envío de fotos y video llamadas en tiempo real, para el control de los agentes de todos los locales del INDECI y transmisión de informaciones importantes que solicite INDECI.
- 7.1.9 La empresa realizará la inspección bimensual de los extintores y luces de emergencia, asimismo, elaborará y enviará el reporte a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.
- 7.1.10 La empresa proporcionará a su costo, los útiles de escritorio que requieran su personal para brindar el servicio.
- 7.1.11 La empresa asumirá los costos y proporcionará semestralmente dos juegos de uniformes y el equipo necesario a todo el personal. El uniforme de invierno deberá ser entregado el primer día útil de abril y verano el primer día útil de enero, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin reajuste o reconocimiento por parte del INDECI. La Oficina de Servicios Generales, verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo. El uniforme para mujer y hombre será el mismo, compuesto por: pantalón, blusa, chompa, corbata y gorro.

Firmado digitalmente por LOAYZA
OUTERREZ, Jose-Hector en FAU
20135502031 = 01
Módulo: Day 1/1 B
Fecha: 06.09.2023 10:37:49 -05:00

Firmado digitalmente por LUMBRE
CHAUCAPE, Wilson Herman FAU
20135502031 = 01
Módulo: Day 1/1 B
Fecha: 06.09.2023 09:53:18 -05:00

- 7.1.12 La empresa proporcionará la relación del personal que brindará el servicio, debiendo actualizarse cada vez que se efectúe algún cambio. En caso de indisciplina, incumplimiento de horario de trabajo y ausencias consecutivas del personal asignado, éste deberá ser reemplazado por el adjudicatario de manera inmediata. En caso contrario se procederá a efectuar el descuento y/o penalidad correspondiente.

525354555657

- 50 Las empresas que participen y presente su propuesta, deben elaborar su oferta económica y, por ende, su estructura de costos considerando todos los conceptos que implican la ejecución del servicio requerido. Así mismo, se aclara que el comité de selección solicitará la estructura de costos para la etapa de evaluación y calificación, sólo si la oferta del postor es sustancialmente inferior al valor estimado, en respuesta a la observación N°49.
- 51 La potencia de los equipos no supera los 5kw, considerando ello se precisa que excepcionalmente es posible operar el servicio móvil terrestre entre estaciones portátiles (es decir, sin necesidad de solicitar la autorización para operar una estación base) siempre que la potencia de los equipos no supere los 5 kw, en respuesta a la consulta N°011.
- 52 Se precisa que no se solicitará autorización alguna del uso de uniforme expedido por SUCAMEC, y el contratista ganador de la Buena Pro deberá cumplir con las normas SUCAMEC que correspondan, siendo de su entera responsabilidad cumplir con lo especificado en el numeral 18.3.1 de los términos de referencia (página42), en respuesta a la consulta N°138.
- 53 Se precisa el cambio de uniforme de invierno en el numeral 7.1.11, en respuesta a la consulta N°139
- 54 Se precisa el uniforme del personal femenino en el numeral 7.1.11, en respuesta a la consulta N°141
- 55 En referencia a los teléfonos móviles, se requieren para cada uno de los puestos del INDECI, según los locales desde que se brinda el servicio, siendo importante aclarar que se requieren 09 teléfonos móviles, en respuesta a la consulta N°35 y 78.
- 56 Se precisa que se requieren dos uniformes completos, de acuerdo a lo detallado en el numeral 7 " Equipamiento operativo", en respuesta a la consulta N°142
- 57 Se precisa los meses que determinan el cambio de estación en el 7.1.11, en respuesta a la consulta N°143.

7.2. DEL PERSONAL DE AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- 7.2.1 El servicio de seguridad y vigilancia se desarrollará según los presentes términos de referencia (TDR), el contrato que se genere del proceso de selección y las disposiciones complementarias que emita la Oficina de Servicios Generales del INDECI.
- 7.2.2 El personal que cubra el puesto de vigilancia en el COEN y Almacén Callao (Av. Argentina), deberá portar arma de acuerdo con lo especificado en el numeral 18.3.2 Armamento; con las respectivas licencias vigentes para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitidas por la SUCAMEC.
- 7.2.3 En los puestos donde se requiera agentes armados, se podrá emplear la misma arma para los dos turnos.
- 7.2.4 El personal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 64° del Decreto Supremo 003-2011-IN, del 30 de marzo 2011 y Decreto Legislativo N° 689 "Decreto para la contratación de trabajadores extranjeros", los que deberán ser acreditados ante el INDECI después de la firma del contrato.
- 7.2.5 Todo personal que cubra puestos de vigilancia en la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacenes Callao y Lurín, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 65° del Decreto Supremo 003-2011-IN, del 30 de marzo del 2011, así como otras normas que se emitan posterior a la firma del contrato.
- 7.2.6 Las ausencias del personal de vigilancia, que ocurran por enfermedad, descansos, reemplazos y otros serán cubiertas por el personal de reserva o retén que mantendrá la empresa prestadora del servicio. Dicha relación de personal de reserva será alcanzada semanalmente a la Oficina de Servicios Generales del INDECI.
- 7.2.7 Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, para lo cual el proveedor o proveedores del servicio de seguridad y vigilancia a contratar, deberán incluir en sus costos lo que se requiera para cumplir con lo establecido.
- 7.2.8 El relevo de agentes será a las **07:00** horas y a las **19:00** horas, siendo obligación del agente entrante estar 15 minutos antes para realizar el relevo, no pudiendo abandonarse el servicio en ningún caso, hasta que se haya efectuado el relevo físico, documentario y de las consignas respectivas de cada turno.
- 7.2.9 Los agentes de seguridad y vigilancia serán rotados de sus puestos y/o horarios previa coordinación con el jefe de la Oficina de Servicios Generales de la Sede Central del INDECI.
- 7.2.10 Los agentes de seguridad y vigilancia que sean retirados por deficiencia, indisciplina, acoso a personal femenino, no podrán ejercer sus servicios en ningún local del INDECI, en forma definitiva.
- 7.2.11 La Empresa podrá cambiar a los agentes de seguridad y vigilancia por causas de renuncia, enfermedad y otros, dicho cambio deberá ser informado con el sustento correspondiente al jefe de la Oficina de Servicios Generales de la Sede Central del INDECI.


Firmado digitalmente por LOAYZA
DUJIERREZ Jose Hildebrando FAU
20135850021 esb
Motivo: Day 1° B
Fecha: 05.05.2023 10:38:04 -05:00


Firmado digitalmente por LUIS
CRANICAZE William Hernan FAU
20135850021 esb
Motivo: Day 1° B
Fecha: 05.05.2023 09:53:35 -05:00

⁵⁸ Se precisa que el plazo que tendrá la entidad será de 02 días hábiles para responder la autorización de personal nuevo, de lo contrario se acogerá al principio del silencio administrativo positivo, en respuesta a la Consulta N°04.

- 7.2.12 Es responsabilidad de la empresa prestadora del servicio, que los agentes que laboran prestando el servicio de seguridad y vigilancia estén correctamente presentados y uniformados con prendas que correspondan a la temporada de verano como invierno (los uniformes deberán mantenerse limpios y bien conservados), incluyendo los implementos de seguridad para el mejor desempeño de sus funciones.
- 7.2.13 La instrucción básica operativa que el contratista brinde a su personal de vigilancia, será conforme a lo dispuesto en el SUCAMEC.
- 7.2.14 Se podrá emplear el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo (Certiadulto y Certijoven), contemplados en el Decreto Legislativo N° 1378, con una antigüedad de no mayor a (03) tres meses. En el caso que exista caso de homonimia, se aceptará la presentación de los antecedentes en el cual se presente esta observación.

7.3. DE LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS A REALIZAR

- 7.3.1 **Control de Correspondencia.** - El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia deberá seguir los lineamientos emitidos por la Oficina de Servicios Generales del INDECI, a fin de garantizar la atención con eficiencia en el servicio de recepción de correspondencia en horas de refrigerio del personal de la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.
- 7.3.2 **Control de Ingreso y de Salida del Personal.** - La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, establecerán un sistema de control de ingreso y salida del personal que labora en la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI, de acuerdo con su Reglamento Interno y a las directivas impartidas, el cual deberá observar el proveedor en la ejecución del servicio.
- 7.3.3 **Control de Ingreso, Salida y Parqueo de Vehículos.** - En los casos que corresponda, el proveedor del servicio de seguridad y vigilancia deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos impartidos por la Oficina de Servicios Generales del INDECI, para realizar el control de ingreso y salida de vehículos de la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.
En la salida de los vehículos del INDECI, el agente deberá registrar en sus cuadernos de control los datos del conductor del vehículo, fecha y hora de ingreso o salida, destino y kilometraje, así como las anotaciones u ocurrencias que lo ameriten.
- 7.3.4 **Control de Ingreso y Salida de Materiales, Muebles, Equipos y/o Enseres, víveres e Insumos en General.** - El control de entrada y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres, víveres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o Papeleta de Salida, o Guía de Salida y/o reingreso de bienes, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimiento que fije la Oficina de Servicios Generales de INDECI, en la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.

Firmado digitalmente por LOAYZA GUTIERREZ Jose H (debiano FAU 20125892031) con Motivo: Day 7° B Fecha: 05.06.2023 10:38:21 -05:00

Firmado digitalmente por LUNBRE CHANCARE Wilian Arnan FAU 20125892031 con Motivo: Day 7° B Fecha: 05.06.2023 09:53:50 -05:00

⁵⁹ Se podrá presentar algún antecedente en caso de homonimia, en repuesta a la consulta N° 116.

- 7.3.5 Control de Ingreso y Salida de armas.** - En ningún caso un funcionario, servidor o visita podrá ingresar a las instalaciones del INDECI portando armas de fuego.
- 7.3.6 Control de Visitas.** - El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia dará cumplimiento al sistema de control de ingreso y salida de visitantes dispuestos por la Oficina de Servicios Generales del INDECI, para la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín -INDECI. (Canje al ingreso y salida del documento nacional de identidad - DNI por un Fotocheck por parte del visitante).
- 7.3.7 Control de Almacenes.** - El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia deberá cumplir el sistema de control de entrada y salida de personal, materiales, y víveres dispuestos por la Oficina de Servicios Generales y los jefes de Almacenes del INDECI.
- 7.3.8 Control del orden durante las emergencias y seguridad física de las instalaciones.** - El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia presentará a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, dentro de los sesenta (60) días de iniciado el servicio, el Plan de Seguridad, por cada instalación propuesto para controlar emergencias que se produzcan durante o fuera del horario de trabajo para su aprobación por parte de la Oficina de Servicios Generales del INDECI.

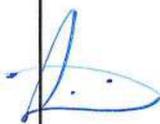
De haber incumplimiento de cualquier punto comprendido en el numeral 7.1 y 7.3, se aplicará al contratista la penalidad en el numeral 16, según corresponda.

7.4. PÓLIZAS DE SEGUROS APLICABLES.

El postor con quien se perfeccione el contrato deberá obtener y mantener vigentes durante el perfeccionamiento de la contratación del servicio Pólizas de Seguros en compañías aseguradoras autorizada por la SBS, que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales, cuando se determine su responsabilidad.

Las Pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

- **Póliza de Responsabilidad Civil Frente a Terceros** cobertura - Suma Asegurada, importe mínimo: \$ 80,000 (Ochenta mil dólares americanos), que además incluya la responsabilidad civil patronal y extracontractual, que cubra a INDECI, considerándose este como Asegurado Adicional. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación. Deberá presentar también la factura que demuestre el pago de la misma.
- **Póliza de Deshonestidad** cobertura Suma Asegurada, importe mínimo: US\$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos). Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida del dinero y/u objetos o bienes apropiados ilícitamente por el personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de Seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA. En la Póliza se debe consignar que se presta servicio a INDECI. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación. Deberá presentar también la factura que demuestre el pago de la misma.



Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTIERREZ, Jose Milcarando FAU
20125890031 vsh
Módulo: Day 01 B1
Fecha: 00.08.2023 10:38:53 -05:00



Firmado digitalmente por LUMBRE
CHANCAYE Wilam Inmanuel FAU
20125890031 vsh
Módulo: Day 01 B1
Fecha: 00.08.2023 09:54:05 -05:00

- **Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión)**
– SCTR De acuerdo con el artículo 19 de la Ley N° 26790, puede ser contratada con el Seguro Social de Salud o con otra Empresa prestadora de Salud; cobertura según número de agentes. Deberá presentar también la factura que demuestre el pago de la misma, asimismo deberá presentar la lista de personal coberturado.
- **Póliza de Accidentes Personales** - Deberá contar con una póliza de Seguro de Accidentes Personales que cubra gastos de muerte, invalidez permanente, gastos de curación y gastos de sepelio, la cual deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos) por cada trabajador. En la Póliza se debe consignar que se presta servicio a INDECI. Deberá presentar también la factura que demuestre el pago de la misma, asimismo, deberá presentar la lista de personal coberturado.
- **Seguro de vida ley:**

1. Monto del seguro de vida ley

N/O	DESCRIPCIÓN	
1	Muerte Natural	16 remuneraciones mensuales asegurables que se establecerán sobre la base del promedio del monto percibido por el asegurado en los últimos tres meses previos a su fallecimiento.
2	Muerte Accidental	32 remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la muerte.
3	Invalidez Total y Permanente	32 remuneraciones mensuales percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la ITP.

Asimismo, deberá presentar la lista de personal coberturado.

2. Condiciones

- 2.1 La póliza considerará aplicar a la planilla declarada, la remuneración máxima asegurable indicada por la SBS.
- 2.2 Los beneficiarios del seguro vida ley, serán los indicados en el artículo N° 1 del DL 688.
- 2.3 El empleador tiene derecho a cobrar el capital asegurado en la póliza, si fallecido el trabajador y vencido el plazo de un (1) año de ocurrida dicha contingencia, ninguno de los beneficiarios señalados en el artículo 1 hubiera ejercido su derecho. Es de aplicación el artículo 16 de la presente Ley.
- 2.4 El monto de los beneficios de acuerdo al Art. 12° del Decreto Legislativo N° 688- 91 deben ser:

- 2.4.1 Por fallecimiento natural del trabajador se abonará a los beneficiarios, dieciséis (16) remuneraciones mensuales asegurables que se establecerán sobre la base del promedio del monto percibido por el asegurado en los últimos tres meses previos a su fallecimiento.
- 2.4.2 Por fallecimiento del trabajador a consecuencia de un accidente, se abonará a los beneficiarios, treinta y dos (32) remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la muerte.
- 2.4.3 Por invalidez total y permanente del trabajador (Alienación mental absoluta incurable, fractura incurable de la columna vertebral, pérdida de vista de ambos ojos, pérdida de ambas manos, pies), originada por accidente se abonará a los beneficiarios, treinta y dos (32) remuneraciones mensuales percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la ITP.

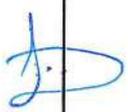
Se deberá tener en cuenta que, para efectos de sustentar la estructura de costos con motivo del perfeccionamiento del contrato, se deberá considerar en el numeral V. Gastos Generales del "Anexo 04 - Estructura de costos", el mismo que deberá ser presentado en USB en formato PDF y Excel (con las fórmulas correspondientes).

Las pólizas mencionadas serán presentadas para el perfeccionamiento del contrato, en estado vigente y debidamente endosadas a favor, con sello y firma del representante legal de la empresa, adjuntando la copia de las primas canceladas.

En caso la prima de la póliza sea fraccionada, deberá presentar el convenio de pagos y presentar factura cancelada de la primera cuota.

8. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

- 8.1 La empresa tiene la obligación de capacitar, entrenar y monitorear trimestralmente a todo su personal, sobre todo en técnicas o equipo nuevo que se vaya integrando al sistema de seguridad, proporcionando a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, la relación del personal capacitado, entrenado o reentrenado. Para ello, la Empresa deberá alcanzar al INDECI su respectivo programa de entrenamiento y capacitación de su personal en manejo de armas y disparo.
- 8.2 En el caso de los supervisores, se requiere una capacitación mínima de veinticuatro (24) horas lectivas en primeros auxilios (08 horas), lucha contra incendios (08 horas) y/o manejo de extintores (08 horas).
- 8.3 La empresa, deberá evaluar constantemente, durante todo el tiempo que dure su contrato, al personal, en especial los aspectos relacionados a la cortesía, amabilidad, comunicación, relaciones humanas, documentación, redacción (correcto llenado de registros y cuadernos), defensa personal, prevención, protección, uso de equipos de radio, centrales telefónicas, primeros auxilios y manejo de extintores.



Firmado digitalmente por LDAYZA SUTIERREZ Jose Hideobando FAU
20136920031 soft
Motivo: Day V E
Fecha: 06.06.2023 10:10:20 -05:00



Firmado digitalmente por LUISGREGORIO CHAVEZ William Heron FAU
20136920031 soft
Motivo: Day V E
Fecha: 06.06.2023 09:54:38 -05:00

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

9.1 CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El servicio de seguridad y vigilancia se implementará de acuerdo con el ROF de Servicios Generales del INDECI, en coordinación con la Oficina de Logística, las que estarán contenidas en las instrucciones que para el efecto se entregue a la empresa ganadora, las mismas que podrán ser modificadas cuando las necesidades del servicio así lo requieran, siendo las siguientes:

La empresa se obligará a prestar los siguientes servicios:

- 9.1.1 Protección, seguridad y vigilancia de las instalaciones, personal equipos, enseres, materiales, vehículos y en general todos los bienes de propiedad del INDECI que se encuentren en todas sus instalaciones.
- 9.1.2 Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, dignatarios visitantes, propiedad y bienes del INDECI.
- 9.1.3 Revisión de vehículos, bultos y paquetes cuando ingresen o se retiren los servidores o terceros de las instalaciones del INDECI.
- 9.1.4 Apoyar a las brigadas de defensa Civil cuando las circunstancias así lo requieran.
- 9.1.5 Rondas diurnas y nocturnas en forma constante a cargo del vigilante de la empresa de seguridad y vigilancia prestataria del servicio.
- 9.1.6 Comunicar por escrito a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, cualquier falta o irregularidad cometida por personal de la Institución.
- 9.1.7 Elaborar en forma diaria con un informe sobre las revisiones diarias de los ambientes de todas las instalaciones del INDECI al cierre de las labores diarias, a efectos de comprobar que los equipos eléctricos y las luces han sido apagados, que los grifos de agua estén cerrados.


Firmado digitalmente por: LDAYZA
GUTIERREZ, José Hildebrando FAU
20155802031 soft
Mailto: Day.Y@D
Fecha: 06.05.2023 10:08:35 -05:00

9.2 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

- 9.2.1 La empresa proveedora que resulte ganadora con la buena pro, queda comprometida a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal calificado y capacitado, tanto en los procedimientos técnicos de vigilancia y seguridad, así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos extintores y otros que la misma función requiera.
- 9.2.2 Del mismo modo, será responsable de la supervisión y control del personal dependiente del INDECI y visitantes, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas) por parte del personal de seguridad y vigilancia de la empresa proveedora; complementadas con medidas de control telefónico o firma de cuaderno de control fuera de horas de oficina u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.


Firmado digitalmente por: LISBRE
CASAÑAS, William Hernán FAU
20135802031 soft
Mailto: Day.Y@D
Fecha: 06.05.2023 09:54:54 -05:00

- 9.2.3 Paralelamente el servicio de la empresa seleccionada estará sujeta al control y supervisión del encargado de seguridad de la Oficina de Servicios Generales del INDECI, quien verificará en forma continua el funcionamiento diario y su calidad, realizando indagaciones e investigaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de la seguridad integral, impartiendo las consignas, disposiciones y normas pertinentes.
- 9.2.4 En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento que podrá ser verbal o escrito, a criterio de la Oficina de Servicios Generales del INDECI, la empresa adoptará de manera inmediata las medidas correctivas; de generar costo alguno, este será cubierto por la empresa.
- 9.2.5 La Empresa prestadora de servicio, verificará a través de un SUPERVISOR EXTERNO el relevo de todo su personal en la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacenes Callao y Lurin del INDECI, en la hora y los lugares establecidos para cada servicio, para luego dar cuenta de las novedades del servicio al encargado del Área de Seguridad de la Oficina de Servicios Generales de INDECI.

10. PERFIL DEL PROVEEDOR

La empresa deberá contar con personal de bien, con mucha solvencia moral, espíritu emprendedor y honrado, capacitado en seguridad y vigilancia el cual se vea reflejada en la calidad del servicio, respaldado por un soporte técnico y operativo con calidad humana.

El postor deberá contar por lo menos con una unidad móvil (automóvil o camioneta) operativo, con una antigüedad de 10 años contados a partir de la fecha de fabricación, para la supervisión externa y/o para atender cualquier emergencia o contingencia que se presente durante la ejecución del servicio, que acreditarán para el perfeccionamiento del contrato, entregando la siguiente documentación:

- Copia de Tarjetas de Propiedad, documento de alquiler o compra venta a nombre del postor. La unidad móvil puede ser propio o alquilado, y el postor debe acreditar su posesión.
- Copia de Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT).
- Copia de revisión técnica vigente. En el caso que el postor acredite un vehículo nuevo, el requisito de la revisión técnica, no será necesaria.

10.1 PERFIL DE LOS SUPERVISORES DE SEGURIDAD

El personal de Supervisor de Seguridad para cumplir el servicio de manera eficiente deberá cumplir básicamente con el siguiente perfil:

- Contar con Documento de Identidad y ser mayor de edad
- ~~El personal debe tener como mínimo secundaria completa y un carnet de conducir de los FFAA y/o PNP y/o licencias de los FFAA y/o personal civil.~~
- Presentar constancia o certificados de capacitación en Seguridad integral para los Supervisores, por un mínimo de 24 horas lectivas en total de acuerdo al siguiente detalle: i) Primeros auxilios: 8 horas, ii) Lucha contra incendios: 8 horas, iii) manejo de extintores: 8 horas. Siendo importante precisar que se requieren los certificados de los 03 cursos con sus horas lectivas.

13

646566678869

- 64 Se precisa que la unidad móvil puede ser propio o alquilado, siempre que acrediten su posesión, en respuesta a la consulta N°50.
- 65 Se precisa que la unidad móvil no requiere estar permanentemente en el INDECI o ser exclusivo del mismo, siempre y cuando se cumpla con lo requerido en el numeral 6.3 y 18.4.1 de los términos de referencia, en respuesta a la consulta N°03 y N° 79.
- 66 Se precisa que los certificados deben hacer mención a los 03 cursos: lucha contra incendios, primeros auxilios y manejo de extintores, así como las horas lectivas correspondientes. Así mismo, se requiere la validación de los 03 cursos, en respuesta a la consulta N° 51.
- 67 De acuerdo a lo solicitado en el numeral 10.1 de los términos de referencia, la acreditación del perfil se realizará en la etapa del perfeccionamiento del contrato, en respuesta a la consulta N° 30.
- 68 Se suprimirá el requisito de secundaria completa, considerando que este es un requisito mínimo para portar con el carnet de SUCAMEC, en respuesta a la repuesta a la consulta N°53.

- No registrar antecedentes penales, judiciales y policiales, los cuales podrán ser acreditados por el Certificado Único Laboral.
- Certificado de Salud del supervisor de vigilancia indicando que goza de buena capacidad física y mental.
- Contar con carné de inscripción vigente emitida por la SUCAMEC.
- Deberá contar con una experiencia mínima de:
Tres (03) años como supervisor en servicios de seguridad y/o vigilancia en instituciones públicas o privadas, lo que deberá ser acreditado mediante: i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Certificado Único Laboral o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Por Experiencia que se debe encontrar registrado en SUCAMEC.

10.2 PERFIL DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El personal de Agentes de Seguridad para cumplir el servicio de manera eficiente deberá cumplir básicamente con el siguiente perfil:

- Contar con Documento de Identidad y ser mayor de edad.
- ~~El personal debe tener una secundaria completa y/o personal de retiro de las FFAA y/o PNP y/o licenciados de las FFAA y/o personal civil.~~
- Presentar constancia o certificados de capacitación en seguridad integral para los agentes de seguridad y vigilancia, por un mínimo de 06 horas lectivas, en: i) Primeros auxilios :2 horas, ii) Lucha contra incendios :2 horas y manejo de extintores: 2 horas. Siendo importante precisar que se requieren los certificados de los 03 cursos con sus horas lectivas.
- El personal propuesto con arma de fuego según los puestos de control establecidos en el cuadro de distribución del personal contará obligatoriamente con licencia de posesión y uso de arma de fuego vigente emitido por la SUCAMEC. (Decreto legislativo N.º 1213).
- No registrar antecedentes penales, judiciales y policiales, los cuales podrán ser acreditados por el Certificado Único Laboral.
- Certificado de Salud del agente de vigilancia indicando que goza de buena capacidad física y mental.
- Contar con carné de inscripción vigente emitida por la SUCAMEC.
- Deberá contar con una experiencia mínima de:
Un (1) año como vigilante y/o agente de seguridad en instituciones públicas o privadas, lo que deberá ser acreditado mediante, copia simple de contratos y su respectiva conformidad o Constancias, certificados, Certificado Único Laboral o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Firmado digitalmente por LIDAYCA SUITE RR2.2 Jose Maldonado FAU
2015650031.jpg
Motivo: Desplazamiento
Fecha: 09.05.2023 10:40:15 -05:00

Firmado digitalmente por LUXORRE CERAMICHE 301888 Herman FAU
2015650031.jpg
Motivo: Desplazamiento
Fecha: 09.05.2023 09:55:25 -05:00

Nota: El personal que actuará como descansero deberá reunir las mismas condiciones y perfil para agentes y supervisor.

11. SUBCONTRATACIÓN

EL CONTRATISTA que ejecute el servicio no podrá subcontratar para ejecutar las prestaciones contratadas, salvo para cumplir con las capacitaciones respectivas.

14

7071727374

⁶⁹ Se aclara que se aceptarán constancias por instructor SUCAMEC o alguna profesional (Indeci, Bomberos, prevencionista), así como también pueden ser por una institución autorizado por ministerio de educación, en respuesta a la consulta N° 80.

⁷⁰ Se está incluyendo en el numeral 10.2 para el quinto requisito que, respecto al registro de los antecedentes penales, judiciales y policiales, podrán ser acreditados por el Certificado Único Laboral, en repuesta a la consulta N°69.

⁷¹ Se suprimirá el requisito de secundaria completa, considerando que este es un requisito mínimo para portar con el carnet de SUCAMEC, en respuesta a la repuesta a la consulta N°53.

⁷² Se precisa en el numeral 10.2 precisa que la capacitación de los agentes tendrá una duración mínima de 06 horas lectivas en total: i) Primeros auxilios: 2 horas, ii) Lucha contra incendios: 2 horas y manejo de extintores: 2 horas, en repuesta a la consulta N°10 y 54.

⁷³ De acuerdo a lo solicitado en el numeral 10.2 de los términos de referencia, la acreditación del perfil se realizará en la etapa del perfeccionamiento del contrato, en respuesta a la consulta N° 32.

⁷⁴ Se aclara que se aceptarán constancias por instructor SUCAMEC o alguna profesional (Indeci, Bomberos, prevencionista), así como también pueden ser por una institución autorizado por ministerio de educación, en repuesta a la consulta N°82.

12. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros.

El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el INDECI, en materia de seguridad de la información. Dicha información comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede considerar videos, mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

El incumplimiento de lo anteriormente señalado dará derecho a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, a iniciar las acciones legales que correspondan.

13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Oficina de Servicios Generales del INDECI; de conformidad con lo señalado en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Dicha conformidad, será tomada en cuenta para efectuar el pago correspondiente, para lo cual la empresa presentará la siguiente documentación, de manera mensual y/o por el plazo del mes prorrateado.

14. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, no obstante, el primer pago y el último del contrato, serán prorrateados de manera proporcional a los días prestación que correspondan, en soles (S/.).

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Servicios Generales del INDECI, previo informe emitido por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de SSGG
- Comprobante de pago

Dicha documentación debe ser dirigida a la Oficina General de Administración y debe ser presentada en la mesa de partes de INDECI, ubicada en Calle Ricardo Angulo N° 694, distrito de San Isidro, ya sea de forma virtual (mesa de partes virtual), o en físico, dentro del contexto sanitario que se esté viviendo, y dentro de horario laborable de 08:00 am a 5.30 pm.

Nota: Pasadas las horas descritas se considerará como fecha de entrega al día siguiente.

Pago del primer mes de la ejecución de la prestación:

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

Firmado digitalmente por LDAYZA
GUTIERREZ Jose Hildebrando FAU
2013589202311081
Motivo: Day V' B'
Fecha: 06.06.2023 10:49:30 -05:00

Firmado digitalmente por LLINDERE
CHANCAPÉ William Hernán FAU
2013589202311081
Motivo: Day V' B'
Fecha: 06.06.2023 09:58:30 -05:00

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido Decreto legislativo N.º 1213, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2013.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

Pago a partir del segundo mes de la ejecución de la prestación:

A partir del segundo mes de servicio, y fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N.º003-2002-TR, la documentación solicitada, se incluirá:

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos 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.

La Entidad podrá verificar que la empresa contratista tiene 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 la ejecución de la prestación:

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.

15. REAJUSTES DE LOS PAGOS

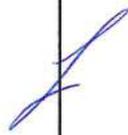
Sólo se reconocerá el pago de reajustes dictados por el Gobierno, que sean de mandato obligatorio, como aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas - IGV, Remuneración Mínima Vital, entre otros:

- a. En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe: i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para El Contratista, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.




Firmado digitalmente por LIDIA YZA
GUTIERREZ Jose Hildebrando FAU
20156492031 *cst
Nombre: Day 17 '21
Fecha: 30.10.2023 10:40:48 -05:00


Firmado digitalmente por LUMBRE
CHANGAPE Wilam Hernan FAU
20156603931 *cst
Nombre: Day 17 '21
Fecha: 09.09.2023 09:55:54 -05:00

- b. En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.
- c. En caso de incremento de la Remuneración mínima: corresponde a las Entidades realizar las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34-A de la Ley y 160 del Reglamento.

16. PENALIDADES APLICABLES

- a) **Penalidades por mora:**
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 atraso, según lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) **Otras Penalidades Aplicables**
En aplicación del artículo 161° y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de presentarse incumplimiento en cualquier cláusula de los Términos de Referencia, se aplicarán otras penalidades, considerando por local y por vez ocurrente, según lo siguiente:

Otras penalidades			
ÍTEM	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Retraso en el relevo del vigilante, ocurrido después de vencido el plazo de noventa (90) minutos que tiene el retén para incorporarse al servicio.	3% de K	Según documento del responsable a cargo de la Supervisión por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de SSGG (o, en su defecto, a quien designe la Oficina SSGG), incluyendo la evidencia correspondiente.
2	Que, el personal no cuente con el carné de identificación durante el servicio de vigilancia (SUCAMEC). (*)	2% de K, y Relevo del Agente	
3	Que, el personal no porte el armamento de dotación durante el servicio de vigilancia.	3% de K Por cada ocurrencia	
4	Que, el personal de vigilancia no cuente con la licencia de uso de arma, o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta, durante el servicio de vigilancia.	3% de K y Relevo del Agente	
5	Que, el personal de vigilancia no se encuentre correctamente uniformado o bien presentado durante su servicio de vigilancia. (**)	2% de K	
6	Que, el personal utilice equipos, materiales o servicios sin previa autorización del INDECI, durante su servicio de vigilancia.	6% de K y Retiro inmediato del Agente	
7	Que, el personal de vigilancia ocasione daños a los equipos y/o bienes del INDECI.	6% de K y deberá asumir el costo de reparación y retiro inmediato del Agente	
8	Rotación del personal sin previa coordinación según lo referido en el numeral 7.2.9.de la presente TDR.	2% de K Por cada ocurrencia	
9	No brindar descanso al personal, mediante el agente de reserva o retén.	6% de K Por cada ocurrencia	

Firmado digitalmente por LDAYZA GUTIERREZ Jose Hilleganto FAU
20135890211 e08
Motivo: Day V° B°
Fecha: 06.08.2023 10:41:03 -05:00

Firmado digitalmente por LUYBRE OLANCAFE William Haman FAU
20135890211 e08
Motivo: Day V° B°
Fecha: 06.08.2023 09:59:10 -05:00

10	Que, el personal de vigilancia abandone su puesto de trabajo sin justificación alguna y sin autorización del INDECI.	6% de K y retiro definitivo del Agente	Según documento del responsable a cargo de la Supervisión por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de SSGG (o, en su defecto, a quien designe la Oficina SSGG), incluyendo la evidencia correspondiente.
11	Cubrir el puesto de un agente con personal que no cumple con el perfil del agente solicitado en los términos de referencia.(***)	4% de K, y relevo del Agente	
12	Que, el personal de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos.	3% de K por cada Ocurrencia.	
13	Hurto o intento de hurto de los bienes del INDECI, por parte del agente de vigilancia	6% de K y retiro definitivo del Agente	
14	Que, la empresa de seguridad no implemente los Elementos de Control referidos en el numeral 7: Descripción del servicio y numeral 18.3.3: Equipamiento mínimo para el desarrollo del servicio, establecido en los TDR.	3% de K por cada ocurrencia	
15	Que, el personal de vigilancia no cumpla con brindar cualquiera de los Servicios Solicitados y Específicos, referidos en el numeral 7.1 y 7.3 de los TDR.	3% de K	
16	Pérdida de bienes y/o materiales por falta de control del Agente de vigilancia.	6% de K Retiro definitivo del Agente	
17	Que, el personal no tenga el equipo para el control y vigilancia según los TDR (Chaleco antibalas, Arco detector de metales, bastón con espejo, linternas y otros).	3% de K	
18	Que, el supervisor externo de la empresa de seguridad no verifique y firme diariamente los cuadernos de control.	2% de K Por cada ocurrencia	
19	Que, la empresa de seguridad no presente en su oportunidad, el Plan operativo, el Plan de capacitación de los Agentes y el Análisis de riesgo y vulnerabilidades de las instalaciones.	6% de K Por cada Plan	
20	No subsanar en los plazos establecidos las faltas graves observadas o los incumplimientos de cláusulas advertidas por el INDECI.	6% de K	
21	Que un Agente llegue tarde a laborar (tolerancia 10 minutos) por segunda vez en una semana.	2% de K Por 2 ocurrencias en 1 semana	
22	Que el agente se encuentre en estado etílico al momento de ingresar a su servicio.	6% de K	
23	Que el agente consuma bebidas alcohólicas y/o otras sustancias tóxicas en las instalaciones del INDECI.	6% de K	
24	No presentar a la instalación del servicio el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19, a la Oficina de Servicios Generales del INDECI.	6% de K	
25	Que, la empresa de seguridad realice el cambio de Agente o Agentes al inicio de cada mes.	3% de K por cada Agente	

Firmado digitalmente por: LQAYZA
OUTIERREZ Jose Milobrande FAU
20126992231.sgn
Motivo: Day V B
Fecha: 06.06.2023 10:41:29 -05:00

Firmado digitalmente por: LUMBRE
CHANCAYE William Hernan FAU
20126992231.sgn
Motivo: Day V B
Fecha: 06.06.2023 09:36:25 -05:00

26	Suplantación de identidad por parte del Agente o Supervisor	6% de K y retiro definitivo del Agente/Supervisor
27	Servicio no atendido (AVP falto) de acuerdo al ítem 6.3	10 % de K
28	Que el agente se encuentre durmiendo durante su servicio	6% de K

(*) El encargado de Seguridad de la Oficina de Servicios Generales del INDECI, verificará a los treinta (30) días de instalado el servicio, (días calendario) las licencias correspondientes de acuerdo con la normatividad emitida por la SUCAMEC.

K = 100% de la UIT vigente

(**) Se entiende por incorrectamente uniformado, cuando ocurra uno de los siguientes casos:

- No contar en su puesto con el equipamiento mínimo exigido en el presente contrato.
- No portar prenda de cabeza o porta una diferente a la oficial.
- No portar borceguíes.
- Camisa de color diferente al oficial según SUCAMEC.
- Pantalón de color diferente al oficial según SUCAMEC.
- No utilizar corbata o utilizar una de diferente color al oficial según SUCAMEC.
- Utilizar casaca de color diferente oficial según SUCAMEC.
- Relevarse sin vestir el uniforme oficial.
- Tener la camisa desabrochada o desabotonada por fuera del pantalón.
- Tener la corbata floja.
- Uniforme sucio.
- Uniforme roto o rasgado.
- Borceguíes sucios.

(***) Para una comunicación inmediata se considerará que la solicitud de autorización de cambio de personal nuevo o por irregularidades en la mala ejecución del servicio sea a través de vía correo electrónico con el encargado de seguridad. Asimismo, se considerará 02 días hábiles para responder la autorización de personal nuevo, de lo contrario se acogerá al principio del silencio administrativo positivo

NOTA:

El Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de SSGG (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Servicios Generales de INDECI), procederá a emitir un acta indicando las ocurrencias por parte del encargado de seguridad vía correo electrónico institucional, por lo cual se le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para emitir su descargo al contratista; este otorgamiento de plazo para la subsanación no enerva el derecho de la Entidad de aplicar la correspondiente penalidad por el incumplimiento detectado.

El encargado de seguridad y vigilancia tienen un plazo de 02 días hábiles para autorizados el ingreso de nuevo personal, caso contrario se aplicará el principio del silencio administrativo positivo.

⁷¹ Para la aplicación de la penalidad N°11 se está precisando que se considerará 02 días hábiles para responder la autorización de personal nuevo o que por irregularidades en la mala ejecución del servicio requieran un cambio, de lo contrario se acogerá al principio del silencio administrativo positivo, en respuesta a la observación N° 66, 59 y 57.

Una vez levantada el acta se procederá a los descuentos respectivos. Las penalidades serán descontadas del pago respectivo (de cualquiera de sus facturas pendientes o liquidación final) se le enviará una comunicación a EL CONTRATISTA con el reporte de las penalidades aplicadas (vía escrita y/o correo institucional).

De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando. Cabe señalar que, una vez detectada la irregularidad en cuanto a la mala ejecución del servicio la cual acarrea algún tipo de penalidad, ésta será comunicada de manera inmediata al CONTRATISTA.

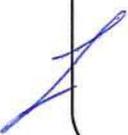
17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- 17.1 El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, el plazo máximo de responsabilidad del Contratista será de doce (12) meses, contado a partir de la emisión de la Conformidad del último servicio prestado. La conformidad de recepción de la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- 17.2 El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia entregará al inicio del servicio, la documentación completa de los agentes destacados de la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.
- 17.3 En caso de pérdida, hurtos o robos, que afecte el patrimonio del INDECI, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, se debe activar el seguro (póliza de deshonestidad), de la empresa de seguridad y vigilancia, además deberá remitir un informe en forma detallada de los hechos a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, con el fin de determinar los hechos, sin perjuicio de las acciones ordenadas por Ley y de las propias investigaciones del INDECI.
- 17.4 EL CONTRATISTA está obligado a realizar los trámites oportunamente ante las instancias policiales, para agilizar las conclusiones de las investigaciones del hecho, entregando a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, copia de los documentos generados por la autoridad competente.
- 17.5 La Oficina de Servicios Generales del INDECI, formulará el Informe de las investigaciones que realice, con las Conclusiones y Recomendaciones fundamentadas, y las observaciones al servicio que correspondan, siendo que dicho informe será comunicado a EL CONTRATISTA para que presente los descargos pertinentes sobre el particular, otorgando para ello un plazo de tres (03) días hábiles.
- 17.6 EL CONTRATISTA presentará su descargo dirigido a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, quien determinará las responsabilidades del caso, las cuales de resultar atribuibles al personal de EL CONTRATISTA, se comunicará a éste, siendo que en los casos de hurto o robo se le solicitará realizar la reposición de lo sustraído o robado, otorgándole un plazo máximo de tres (03) días hábiles, por lo que ante el incumplimiento de la reposición requerida, la Oficina de Servicios Generales del INDECI, efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo al precio vigente en el mercado del bien; ello, sin perjuicio de aplicársele la penalidad que corresponda.




Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTIERREZ, JESSA Hildebrando FAU
D1158800314488
Motivo: Day V° B°
Fecha: 06.09.2023 10:41:50 -0500


Firmado digitalmente por LLANSRE
CHANCARE William Herman FAU
D1158800314488
Motivo: Day V° B°
Fecha: 06.09.2023 09:58:58 -0500

- 17.7 La Oficina de Servicios Generales del INDECI, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibido el descargo de EL CONTRATISTA emitirá su pronunciamiento sobre la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
- Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación del lugar donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de seguridad de EL CONTRATISTA.
 - Descargo de parte de EL CONTRATISTA sobre el hecho producido.
- 17.8 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) días calendario de la notificación que al respecto le haga llegar a la Oficina de Servicios Generales del INDECI. Adicionalmente, procederá al cambio inmediato de los vigilantes involucrados.
- 17.9 La empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia presentará mensualmente vía correo electrónico a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, el rol de descanso de agentes de vigilancia precisando el nombre de los reemplazos los que preferentemente deben de ser los mismos en cada local.
- 17.10 Los descanseros y/o personal que cubra vacaciones deben ser capacitados con mayor énfasis en las funciones del servicio propias del INDECI.

18. OTROS FACTORES O REQUERIMIENTOS

18.1. CRONOGRAMA DE TRABAJO

La empresa deberá presentar a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, los siguientes documentos:

18.1.1 **Plan Operativo General:** Descripción del Plan Operativo propuesto, diseñado de acuerdo con los requerimientos del servicio a contratar, en los horarios y puestos de vigilancia. Los aspectos tácticos que demuestren su eficiencia operativa, su capacidad operacional de supervisión, así como la forma de preparación de su personal, a la instalación del servicio. Posteriormente el Plan Operativo Final deberá ser entregado en un plazo no mayor a 30 días calendario de iniciado el servicio con los cambios especificados a que hubiere a lugar.

18.1.2 **Programa de Capacitación:** Para el personal en un plazo no mayor a 60 días calendario de iniciado el servicio y un informe después de la realización de la capacitación programada de acuerdo con el SUCAMEC.

18.1.3 **Análisis de Riesgos y Vulnerabilidades:** De las instalaciones del local donde presta servicios y deberá ser entregado en un plazo no mayor de 60 días calendario.

18.2. PLAN DE TRABAJO

La empresa ganadora de la buena Pro, deberá presentar un plan de trabajo en los siguientes 60 días calendario de iniciado la prestación de sus servicios, conteniendo como mínimo la siguiente información:

- Estudio y/o análisis de riesgo y vulnerabilidad de la Seguridad Institucional.
- Plan de procedimiento operativo a ejecutarse en base al análisis de riesgo

21

72

⁷² Se precisa que el contratista no necesita autorización para el servicio de consultoría, porque el objeto de contratación es el servicio de seguridad, el plan de trabajo requerido es una prestación propia del servicio contratado, en respuesta a la consulta N°34.

- y vulnerabilidad observado en sistema de Seguridad Institucional.
- Plan de contingencia a implantar en casos de emergencia.
- Sistema de control, prevención y detección de pérdidas sistemáticas de bienes patrimoniales.
- Medidas preventivas contra asalto y robo a mano armada.
- Plan operativo.
- Control de visitas a la Entidad.
- Sistema de control de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Sistemas de control de ingreso y salida de vehículos.
- Sistema de control de ingreso y salida de personal.
- Simulacro de evacuación de sismo o incendio.
- Programa de actividades anuales en forma específica.
- Formatos de control, registro y supervisión.

18.3. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia dará cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 003-2011-IN y normatividad complementaria, incluyendo prendas de abrigo para la época de invierno, asimismo, uniforme de verano y otros normados de acuerdo con las TDR.

18.3.1 Indumentaria

EL CONTRATISTA bajo su responsabilidad entregará a todo el personal que preste el servicio de seguridad, la indumentaria necesaria, deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Seguridad Privada de la SUCAMEC.

La responsabilidad de la empresa de seguridad, incluye la obligación de cambiar o reemplazar cualquier prenda de vestir, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de INDECI, quien podrá verificar el cumplimiento del mismo.

EL CONTRATISTA remitirá una comunicación escrita cuando realice el cambio de prendas de vestir.

La composición del uniforme del Agente de Seguridad debe estar de acuerdo al Reglamento de la Decreto legislativo N.º 1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013.

18.3.2 Armamento

El armamento por utilizar por los agentes de seguridad y vigilancia deben estar de acuerdo con las normas de SUCAMEC y con el Decreto Supremo N° 010-2017-IN, Reglamento de la Ley 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.

Características mínimas del armamento:

- Revólver calibre 38 y/o cualquier tipo de armamento que este normado y autorizado por SUCAMEC para brindar el servicio de seguridad y vigilancia, en óptimas condiciones operativas.

- Cada vigilante armado deberá portar una dotación mínima de 12 proyectiles según el armamento que porte.
- Todo vigilante deberá portar obligatoriamente su licencia de portar arma, emitida por la SUCAMEC.

18.3.3 Equipos de Seguridad y Comunicación en cada puesto de vigilancia:

- Arco detector de metales, para la Sede Central, Sede 2 y COEN.
- Detector de metales portátil (Garret), para Dirección de Respuesta, Almacenes del Callao y Lurín.
- Bastón con Espejo para Sede Central, Galpón, Sede 2, COEN, Dirección de Respuesta, Almacenes del Callao, Lurín y Argentina
- Linternas de mano tipo industrial, operativa para cada puesto.
- Telefonía móvil (celular) con cobertura para cualquier operador, con características como WhatsApp que permitan el envío de fotos y video llamadas.
- Radios Walkie Talkie, para la comunicación interna entre los vigilantes de la Sede Central, Sede 2, COEN, Almacenes Callao y Lurín y otros locales que lo requieran, con la finalidad de tener un medio de comunicación más rápida, efectiva y alterno al celular.
- Instalación de una caja de seguridad para custodia de armamento en el local que se requiera.
- La Oficina de Servicios Generales del INDECI, realizará inspecciones inopinadas para asegurar el cumplimiento eficiente del servicio de acuerdo con los TDR. De encontrarse una deficiencia, se aplicará la penalidad estipulada en el numeral 16.

18.3.4 Elementos y acciones que deberá realizar ante el CORONAVIRUS COVID -19 .

- Dar cumplimiento a la C.
- Dar cumplimiento al Protocolo de Seguridad y Salud en el trabajo ante el Coronavirus COVID -19 del INDECI.
- EL CONTRATISTA elaborará un Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19, en el marco de la Resolución Ministerial N° N° 031-2023/MINSA, para los agentes que brindan el servicio de seguridad y vigilancia en el INDECI, el cual deberá incluir el uso de Equipos de Protección Personal (EPP), con el fin de cumplir con las normas y protocolos existentes.
- Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP-2023 –Directiva Administrativa que establece las disposiciones para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición SARS CoV-2 y sus futuras modificaciones.
- EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las disposiciones del Ministerio de Salud respecto a la Prevención, Diagnóstico y tratamiento de personas afectadas y otros protocolos para la prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19.
- Asimismo, en caso se adviertan indicios y/o determine que el personal se encuentre infectado con COVID-19, EL CONTRATISTA, deberá retirar del servicio en la Entidad y proceder a su reemplazo inmediato, con personal volante o descansero en el servicio, que previamente haya sido autorizado por la Entidad.

23

Firmado digitalmente por LOAYZA GUTIERREZ Jose Hildebrando FALU
20135622031 soft
Módulo: Day 17 51
Fecha: 00.00.2023 10:42:48 -05:00

Firmado digitalmente por LUMBRE CHANGAPE William Hernan FALU
20195890001 soft
Módulo: Day 17 51
Fecha: 08.04.2023 09:57:56 -05:00

737475

⁷³ En referencia a los radios Walkie Talkie, para la comunicación interna entre los vigilantes de la Sede Central, Sede 2, COEN, Almacenes Callao y Lurín, siendo importante aclarar que se requieren diez (10) Walkie Talkie en total por la necesidad del servicio, en respuesta a la consulta N°35 y 78.

⁷⁴ Se está considerando la RM N° 031-2023/MIMSA, en respuesta a la consulta N°12.

⁷⁵ En referencia a los arcos, son tres (03) para Sede Central, Sede 2 y COEN, es decir un arco por cada sede, en respuesta a la consulta N°35 y 78.

18.3.5 Elementos de Control:

En cada local de INDECI, donde exista un agente de seguridad privada, se operarán las funciones de seguridad y previsión para lo cual, el proveedor del servicio a cargo velará permanentemente por la implementación y empleo de los siguientes elementos:

- Legajo de consignas.
- Cartilla de funciones específicas del puesto.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de asistencia del personal.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de materiales y/o viveres.
- Cuaderno de control de visitas a los locales del INDECI.
- Registro de Control de sistemas de agua y energía eléctrica.

18.4. MECANISMO DE CONTROL

18.4.1 Informes: El proveedor del Servicio de Seguridad y Vigilancia dispondrá de un supervisor externo para efectuar rondas de inspección* en los locales, una vez por cada turno de trabajo y en forma diaria, debiendo firmar el cuaderno de ocurrencias, esto permitirá que la Oficina de Servicios Generales del INDECI, verifique que se realizó la supervisión, de encontrar una novedad relevante deberá presentar un informe al Jefe de la Oficina de Servicios Generales del INDECI. De no cumplir con realizar la supervisión diaria, en el local y turno, se aplicará lo estipulado en el numeral 16 según corresponda.

18.4.2 Pérdidas de Bienes: En caso de pérdidas o robos, dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento o haber sido informado por la Oficina de Servicios Generales del INDECI, vía correo electrónico, se deberá deslindar responsabilidades, para lo cual, el proveedor del servicio de seguridad y vigilancia deberá contar con sistema para la pronta identificación y determinación de los hechos sin perjuicio de las acciones ordenadas por la Ley y de las efectuadas por la Oficina de Servicios Generales del INDECI.

18.4.3 Comunicaciones: Para el desarrollo del servicio, el proveedor, por cada Sede del INDECI, deberá contar con dos sistemas de comunicación, la primer de telefonía móvil (celular) con cobertura para cualquier operador con características como WhatsApp que permita el envío de fotos y video llamadas y el segundo con equipos de radio walkie talkie, para una comunicación interna más rápida dentro de algunas sedes, ambos equipos en perfecto estado de operatividad, con la finalidad de una buena comunicación y control de la seguridad.



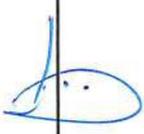
Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTIERREZ Jose Napoleón FAU
2015520231.pdf
Motivo: Day 1 81
Fecha: 08.06.2023 10:43:10 -05:00



Firmado digitalmente por LLAMBE
CHANCAPE William Hamán FAU
2015520231.pdf
Motivo: Day 1 81
Fecha: 08.06.2023 09:58:12 -05:00

19. DISPOSICIONES GENERALES

- 19.1 La Oficina de Servicios Generales, formulará un Acta de Instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia de la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurin - INDECI, con el fin de dar inicio al servicio contratado, en la que se detallarán el día, la hora y características en que se está instalando el servicio contratado, como documentación que debe portar cada vigilante o cualquier otra información que la Oficina de Servicios Generales considere necesaria; esta Acta estará firmada por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de SSGG de INDECI y el Supervisor externo de Seguridad y Vigilancia de la Empresa, visado por el Jefe de Servicios Generales del INDECI; asimismo al término del contrato se formulará un Acta de Desinstalación del Servicio, indicando los artículos, legajos, libros, registros y otros que la Oficina de Servicios Generales considere; la que estará firmada por el personal antes mencionado.
- 19.2 Dentro de los sesenta (60) días calendario de consentida la Buena Pro, la Empresa deberá elaborar y proponer al INDECI, para su revisión, un Manual de Operación del Servicio, en el que establecerá los procedimientos, consignas, referencias, obligaciones y otros factores necesarios para el buen desempeño del servicio. La elaboración del Manual deberá tener en cuenta las recomendaciones dadas por la Oficina de Servicios Generales del INDECI. Las consignas deberán estar en forma permanente en cada puesto. El Manual quedará en poder del INDECI, luego de que lo haya aprobado y recibido conforme.
- 19.3 La empresa deberá tomar las medidas preventivas para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal y que puedan afectar el servicio que prestan en las instalaciones del INDECI, motivo por el cual, la empresa debe ser puntual en el pago de su personal, a fin de evitar conatos de huelgas o paralizaciones.
- 19.4 La empresa deberá contar con la infraestructura y mecanismos indispensables que le permitan, en caso de ocurrir paralizaciones de su personal, continuar brindando con eficiencia el servicio en mención.
- 19.5 En caso de no cumplir con este requisito o se haya suscitado un paro laboral, parcial o total por parte del personal, el INDECI podrá resolver automáticamente el Contrato sin lugar a reclamo alguno por parte del Contratista.
- 19.6 La empresa ganadora de la buena pro, entregará a la firma del contrato, los camets SUCAMEC de sus agentes propuestos, los mismos que deberán estar vigentes y a nombre de la empresa adjudicada.
- 19.7 La empresa ganadora de la buena Pro, entregará la relación del personal que trabajará en INDECI, a la Oficina de Servicios Generales – Área de Seguridad, con la finalidad de verificar si los carnets emitidos son válidos.



Firmado digitalmente por: LOAYZA
GUTIERREZ, Jose Hidebrando FAU
20135690021.pdf
Motivo: Coy Vº Bº
Fecha: 09.09.2023 10:43:29 -05:00



Firmado digitalmente por: LUMBRE
CHANCAYE, William Herman FAU
20135690021.pdf
Motivo: Coy Vº Bº
Fecha: 09.09.2023 09:58:29 -05:00

- 19.8 Antes de la presentación y pago de su última facturación, la empresa deberá acreditar documentadamente ante el INDECI, el pago de la totalidad de los beneficios sociales de los trabajadores que prestaron servicio en las diferentes instalaciones del INDECI, como consecuencia del presente servicio.
- 19.9 La empresa garantiza que cada uno de los miembros de su personal está especializado en seguridad y vigilancia; así como, que el personal de servicio tiene pleno conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a su campo de trabajo.
- 19.10 El personal asignado al servicio permanecerá invariable durante la duración del contrato, pudiendo únicamente ser cambiado por indicación del INDECI y rotado dentro de las diferentes instalaciones previa coordinación y aprobación por escrito de la Oficina de Servicios Generales del INDECI.
- 19.11 En el monto de la remuneración debe ser de acuerdo con la Ley de jornada de Trabajo, Horario y Trabajo Nocturno, Decreto Legislativo 854, Artículo 8 Sobre Trabajo Nocturno y el Artículo 9° sobretiempo u horas extras.

20. MEDICIÓN DE RESULTADOS

El INDECI se reserva el derecho de realizar mediciones de resultados en las formas siguientes:

- 20.1 La Oficina de Servicios Generales, efectuará la supervisión y control de los servicios prestados por la empresa de seguridad y vigilancia, reservándose el derecho de disponer el cambio o la sustitución de los vigilantes asignados, cuando se registren actos de indisciplina o el incumplimiento del servicio descrito en los términos de referencia del presente documento.
- 20.2 La supervisión y control de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el Contratista estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales del INDECI, que realizará inspecciones, controles y evaluaciones en forma inopinada del servicio contratado.



Firmado digitalmente por LDAYZA
GUTIERREZ Jose Hildebrando FAU
2013590031.pdf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 06.09.2023 10:43:46 -05:00



Firmado digitalmente por LUVBRE
CHAUCAPE William Hernan FAU
20125820031.pdf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 06.09.2023 09:59:24 -05:00

21 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (Información que corresponde al numeral 21 de los Términos de Referencia)

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <p style="text-align: center;">Decreto legislativo N.º 1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

Firmado digitalmente por LDAYZA GUTIERREZ Jovita Hildebrando FAU
23126520231044-02-09:00
Fecha: 29.06.2023 10:44:02 -09:00

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para los dos (02) Supervisores</p> <p>Capacitación mínima de 24 horas lectivas, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primeros Auxilios (08 horas) y, - Lucha contra incendios (08 horas) - Manejo de extintores (08 horas)

Firmado digitalmente por LUISBRE CHANCAFE William Hernan FAU
23126520231044-02-09:00
Fecha: 29.06.2023 09:59:49 -09:00

27

76

77

⁷⁶ Para acreditar la capacitación de los supervisores como personal clave, se precisa que serán válidos las capacitaciones de lucha contra incendios y primeros auxilios, manejo de extintores, con una duración mínima de 24 horas lectivas en total: i) Primeros auxilios: 8 horas y ii) Lucha contra incendios: 8 horas y manejo de extintores: 8 horas, en respuesta a la consulta N° 09.

⁷⁷ Para la acreditación de las capacitaciones se aclara que se aceptarán constancias por instructor SUCAMEC o alguna profesional (Indeci, Bomberos, prevencionista), así como también pueden ser por una institución autorizado por ministerio de educación, en respuesta a la consulta N° 85.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, Certificado Único Laboral, u otros documentos que demuestren de manera fehaciente contar con las capacitaciones requeridas. <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.1.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para los dos (02) Supervisores:</p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor en servicios de seguridad y/o vigilancia en instituciones públicas y/o privadas, del personal clave requerido como Supervisor.</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> <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, (iv) Certificado Único Laboral, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>

Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTIERREZ Jose Hildebrando FAU
20135850031 1 spm
Estado: Doy V° B°
Fecha: 06.08.2023 19:44:22 -05:00

Firmado digitalmente por LUISBRE
CHANCAYE William Hernan FAU
20135850031 1 spm
Estado: Doy V° B°
Fecha: 06.08.2023 10:00:17 -05:00

- 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 **VECES EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATACIÓN**, 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 pago², 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° 7** 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.

2

78

29

⁷⁸ Se precisa que en la experiencia del postor en la especialidad figura el monto facturado acumulado y se encuentran precisadas en la página 51 de las presentes bases. Es importante precisar que en los términos de referencia se encuentra definido el monto facturado acumulado, por las veces del valor estimado, cumpliendo con lo requerido por las bases estándar vigentes, en respuesta a la consulta N° 144.

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° 8**.

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° 7** 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".**

Firmado digitalmente por LOAYZA GUTIERREZ, Jose Hidebrando FAU
201356820211 soft
Módulo: Dey V° B°
Fecha: 08.08.2023 10:44:52 -05:00

Firmado digitalmente por LU BRE CHANCAYE, Willem Herman FAU
201356820211 soft
Módulo: Dey V° B°
Fecha: 08.08.2023 10:00:52 -05:00

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.*


Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTIERREZ, Jose Hildebrando FALU
2013589003 | i:soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.08.2023 19:45:04 -05:00


Firmado digitalmente por LUMBRE
CHANCAYE William Hernan FALU
2013589003 | i:soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.08.2023 10:01:05 -05:00

JOSE HILDEBRANDO LOAYZA GUTIERREZ
JEFE
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Instituto Nacional de Defensa Civil

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado. De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>24 horas lectivas como mínimo en total:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primeros auxilios: 8 horas - Lucha contra incendios: 8 horas - Manejo de extintores: 8 horas <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, certificado único laboral u otros documentos que demuestren de manera fehaciente contar con las capacitaciones requeridas ⁷⁹</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

⁷⁹ Se aclara que se podrán aceptar constancias por instructor SUCAMEC o alguna profesional (Indeci, Bomberos, prevencionista), así como también pueden ser por una institución autorizado por ministerio de educación, en respuesta a la consulta N°37 y 85.

B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE⁸⁰
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>03 años como mínimo en supervisión de servicios de seguridad y/o vigilancia en instituciones públicas y/o privadas, del personal clave requerido como supervisor (02).</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> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/5'233,536.00 (Cinco millones doscientos treinta y tres mil quinientos treinta y seis con 00/100 Soles)⁸¹, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas⁸², durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe</p>

⁸⁰ Se aclara que la forma de acreditar al personal clave ya se encuentra establecido en las bases estándar del OCSE, lo que no enerva la obligación de realizar la verificación posterior de todos los documentos presentados, según la normativa vigente, en respuesta a la consulta N°05, 08 y 38.

⁸¹ El monto facturado acumulado requerido está de acuerdo a lo establecido y permitido por la ley de contrataciones, en respuesta a la consulta N°58 y 73.

⁸² Se precisa que, para la experiencia del postor en la especialidad, adicionalmente a los servicios de seguridad de vigilancia privada en entidades privadas y/o públicas se estará aceptando cualquier contrato de seguridad, vigilancia y/o resguardo con cualquier entidad sea pública y/o privada, siempre y cuando el servicio este prestado por personas, en respuesta a la observación N°76.

⁸³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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 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.*
- *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.*

(...)

"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".

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸⁴

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

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

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

⁸⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁸⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE⁸⁶

[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 ENTIDAD⁸⁷

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

⁸⁵ 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).

⁸⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

⁸⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales⁸⁸.

⁸⁸ 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°01-2023-INDECI-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 ⁸⁹		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 servicios⁹⁰

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.

⁸⁹ 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.

⁹⁰ 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°01-2023-INDECI-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 ⁹¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ⁹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ⁹³		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:

⁹¹ 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.

⁹² Ibidem.

⁹³ 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 servicios⁹⁴

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.

⁹⁴ 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°01-2023-INDECI-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°01-2023-INDECI-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 INDECI: SEDE CENTRAL, SEDE 2, DIRECCIÓN DE RESPUESTA, COEN, ARCHIVO GENERAL CIENEGUILLA, ALMACEN GENERAL NACIONAL ARGENTINA, ALMACEN GENERAL NACIONAL FAUCETT - CALLAO Y ALMACEN GENERAL NACIONAL DE LURIN, por un periodo de doce (12) meses 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° 4⁹⁵

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

⁹⁵ Se precisa que el personal descansero deberá percibir todos los beneficios en la misma condición que el personal titular, de acuerdo y en aplicación al Régimen Laboral General del DL 728. Así mismo, se recuerda que el anexo N°04 es un modelo referencial de estructura de costos y los postores deberán estructurar sus costos en aplicación al Régimen Laboral General del DL 728, en respuesta a la consulta N° 40, 41 y 42.

Costo total del servicio	
---------------------------------	--

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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°01-2023-INDECI-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° 01-2023-INDECI-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] [%]⁹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

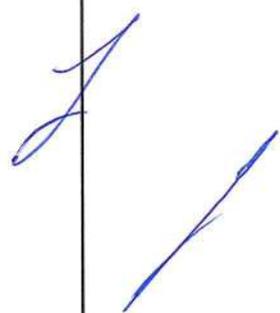
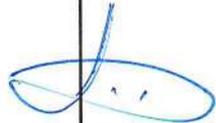
⁹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

.....
Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-INDECI-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-INDECI-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁹⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁹⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-INDECI-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 ¹⁰⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁰¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁰² DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁰³	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁰⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁰⁵
1										
2										
3										
4										

¹⁰⁰ 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.

¹⁰¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹⁰² 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 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".

¹⁰³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁰⁴ 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.

¹⁰⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-INDECI-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁰⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁰¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁰² DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁰³	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁰⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁰⁵
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°01-2023-INDECI-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-INDECI-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

