

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

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



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



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA  
PRIVADA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024- SERNANP  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOCALES  
DE LA SEDE CENTRAL DEL SERNANP**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

### 1.7. 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.

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

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. 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.

### 1.10. 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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.

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento*

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse

pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado  
RUC N° : 20478053178  
Domicilio legal : Calle 17 N° 355 Urb. El Palomar San Isidro  
Teléfono: : 717- 7500  
Correo electrónico: : [mrivas@sernanp.gob.pe](mailto:mrivas@sernanp.gob.pe); [dmatias@sernanp.gob.pe](mailto:dmatias@sernanp.gob.pe); [rchavez@sernanp.gob.pe](mailto:rchavez@sernanp.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOCALES DE LA SEDE CENTRAL DEL SERNANP.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACION DE EXPEDIENTE N° 044-2024-SERNANP-OA, de fecha 19 de junio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios - RO

#### 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

- El plazo de ejecución del servicio será de doce (12) meses, contabilizado a partir de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio suscrito entre el área de Servicios Generales y el Contratista.

### 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 y 00/100 Soles) en caja de la Entidad, sito en Calle 17 N° 355 Urb. El Palomar San Isidro – Lima.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344 - 2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatoria.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 1213-2023-SUCAMED, regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta Fianza de ser el caso
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d), y e), según corresponda.*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup>. (Anexo N° 12)

Los documentos a presentar por **cada agente de vigilancia** asignado al servicio son los siguientes:

- a) Foto reciente en digital, tamaño carné.
- b) Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carne de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- c) Experiencia mínima de dos (02) años brindando servicio de seguridad o vigilancia. Se acreditará la experiencia con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- d) 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.
- e) Copia del certificado Médico Ocupacional (evaluación física y psicológica) y deberá ser emitido por una entidad de salud pública o privada (Centro de Salud acreditado por el MINSA o Autorizado por la DIGESA) y el resultado deberá de ser APTO.
- f) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- g) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por la SUCAMEC (solo para los agentes destacados para la Sede N°1 Almacén).
- h) Declaración Jurada por agente de vigilancia, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, de ser el caso

Los documentos a presentar del postor son los siguientes:

- a) 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.
- b) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- c) Póliza(s) de Seguro endosadas originales, y copia del pago de prima debidamente cancelada, según el numeral 7.8 de los términos de referencia:
- Póliza de deshonestidad por US\$ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 dólares americanos) a favor de SERNANP.
  - Póliza de responsabilidad Civil y Extracontractual por US\$ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 dólares americanos) a favor del SERNANP.
  - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) que incluya los agentes que desarrollaran el servicio
- d) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo adjunto a las bases.
- e) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.

#### 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 en 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>8</sup> 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 a través de el <https://mesadepartesvirtual.sernanp.gob.pe/mpv>, en el horario de lunes a viernes, de 00:00 a 23:59 horas, o en la mesa de partes física del SERNANP, sito en: Calle 17 N° 355 - Urb. El Palomar - San Isidro - Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

SERNANP realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en PAGOS MENSUALES, de acuerdo con el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en los términos de referencia.

Los pagos se realizarán en soles (S/), mediante el sistema de facturación mensual, una vez culminada la prestación del servicio previa conformidad emitida por el funcionario responsable.).

- Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:
  - la conformidad de la prestación por parte del área de Servicios Generales de la UOF Logística.
  - Comprobante de pago (Factura electrónica)
  - Dicha documentación se debe presentar a través del link <https://mesadepartesvirtual.sernanp.gob.pe/mpv>, en el horario de lunes a viernes, de 00:00 a 23:59 horas, o en la mesa de partes física del SERNANP, sito en: Calle 17 N° 355 - Urb. El Palomar - San Isidro - Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.
  - Documentación adicional a ser presentada según desarrollo del contrato, la cual se precisa en Consideraciones Especiales

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio**

Para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos legibles:

- a- Copia simple y nítida del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad (SERNANP) ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- b- 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.
- c- Copia simple y nítida de los contratos suscritos entre los agentes destacados y el CONTRATISTA.
- d- Cuadro detalle y listado de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia que prestó servicios en el primer mes.
- e- Factura electrónica
- f- Informe de ocurrencia del servicio mensual de acuerdo al numeral 7.10 de los términos de referencia.

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



- a- Copia nítida de los reportes R1, R3, R4 y R8 (boletas de pago) de la Planilla Electrónica PLAME correspondiente al personal que prestó servicio en el SERNANP en el mes anterior.
- b- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- c- 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 o transferencia bancaria que acredite el pago.
- d- Copia del pago del CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- e- Cuadro de detalle y listado de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia del mes que se realizará el pago.
- f- Factura electrónica
- g- Informe de ocurrencia del servicio mensual de acuerdo al numeral 7.10 de los términos de referencia

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 de servicio, se requerirá al CONTRATISTA:

- a- Presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago
- b- Factura electrónica
- c- Informe de ocurrencia del servicio mensual de acuerdo al numeral 7.10 de los términos de referencia

**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"**

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### TERMINOS DE REFERENCIA 025-2024-SERNANP-OA-UOF LOG-SSGG

#### SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOCALES DE LA SEDE CENTRAL DEL SERNANP

1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**  
RO
2. **META PRESUPUESTAL**  
OA
3. **ESPECIFICA DEL GASTO**  
2.3.2.3.1.2
4. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Central del SERNANP.
5. **FINALIDAD PÚBLICA**  
El uso de los recursos financieros destinados a las contrataciones públicas permite a las entidades atender las necesidades de la población del país. Uno de los elementos básicos para alcanzar dicha eficiencia es la de lograr salvaguardar el patrimonio del Estado, para ello es necesario contar con la seguridad del caso.
6. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratar los servicios de una empresa que se encargue de prestar el Servicio de Seguridad y Vigilancia para los locales de la Sede Central del SERNANP.
7. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**  
El servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Central del SERNANP comprende:

##### 7.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EN GENERAL

- 7.1.1. El Contratista garantizará la continuidad del servicio de manera ininterrumpida todos los días, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, ingresando y retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, la misma que será supervisada por el área de Servicios Generales de forma inopinada.
- 7.1.2. El personal del CONTRATISTA que preste el servicio durante la vigencia del contrato no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con el SERNANP por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de seguridad y vigilancia.
- 7.1.3. El CONTRATISTA regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el DS N° 005-2023-IN *Decreto Supremo que aprueba el reglamento del DL N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada*, demás normas complementarias: así como, directivas generales o particulares que pueda proporcionar el SERNANP.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024







PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- 7.1.4. Se deberá presentar la relación del personal que prestará el servicio al momento de suscribir el contrato.
- 7.1.5. El personal de vigilancia podrá ser rotado de su puesto o retirado del servicio por razones debidamente justificadas a solicitud del área de Servicios Generales. Los agentes de vigilancia retirados por deficiencia en la prestación del servicio o indisciplina, no podrán volver a brindar el servicio durante la ejecución del contrato en ninguno de los locales de SERNANP.
- 7.1.6. Cualquier cambio y/o reemplazo de un agente TITULAR o PERMANENTE deberá ser comunicado al SERNANP formalmente, el personal que cubra el reemplazo deberá cumplir con las mismas condiciones y requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

La autorización será emitida por la Oficina de Administración en un plazo de 03 días a partir del ingreso de la solicitud de cambio a MESA DE PARTES VIRTUAL SERNANP. El personal de reemplazo podrá iniciar sus actividades una vez recepcionado la carta de autorización de la entidad.

La dirección electrónica de la mesa de partes virtual del SERNANP es:

<https://mesadepartesvirtual.sernanp.gob.pe/>

- 7.1.7. En caso de que no se pueda presentar un agente TITULAR para el relevo o cambio de turno, el CONTRATISTA está en la obligación de asignar en un periodo no mayor de dos horas posterior al horario de cambio a otro vigilante perteneciente a su staff de agentes. Deberá enviar mediante correo electrónico al Encargado de Servicios Generales la hoja de vida del agente de remplazo, el mismo que responderá mediante correo electrónico dando la conformidad o no del ingreso respectivo en un plazo no mayor a dos horas.

Posteriormente el CONTRATISTA tiene hasta dos (02) días siguientes posterior a envío del correo de reemplazo temporal para ingresar una carta por MESA DE PARTES VIRTUAL SERNANP regularizando la solicitud de autorización de reemplazo por urgencia para la emisión de la carta de autorización respectiva ante este reemplazo TEMPORAL. Este reemplazo temporal puede ser hasta por 03 días consecutivos de ser necesario.

- 7.1.8. El CONTRATISTA puede presentar además a la entidad de manera anticipada uno o más AGENTES RETEN que puedan atender escenarios como el descrito en el numeral 7.1.7. u otras situaciones de reemplazo. Este reemplazo por un AGENTE RETEN puede ser hasta por 03 días consecutivos de ser necesario.
- 7.1.9. El servicio brindado debe ser sin interrupciones, en caso de algún escenario de Estado de Emergencia Nacional, sea por emergencias sanitarias, conmoción social, desastres naturales, paro de transportistas u otros hechos que afecten la movilización del personal, el CONTRATISTA deberá coordinar y asegurar los medios de transporte necesarios para asegurar la asistencia de los agentes de vigilancia.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Oficina de Administración	Unidad Operativa Funcional de Logística
------	-------------------------	---	---------------------------	---

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

7.1.10. Se entiende por puesto de vigilancia al ambiente o área existente en cada una de las instalaciones del SERNANP, desde el cual el vigilante desarrollará sus funciones, las cuales deberán ser dinámicas, dando rondas permanentes y estando siempre alerta a la puerta de ingreso.

7.1.11. Los puestos de vigilancia, objeto de la presente contratación, se registrarán según el siguiente detalle:

Puesto de 24 horas, que será cubierto con un mínimo de dos (02) agentes en turnos de doce (12) horas cada uno, en el siguiente horario:

Primer Turno : de 07:00 a 19:00 horas  
Segundo Turno : de 19:00 a 07:00 horas.

7.1.12. El servicio comprende la instalación de los puestos de seguridad y vigilancia en las siguientes ubicaciones:

ID	LOCAL	UBICACIÓN DEL LOCAL	NUMERO DE PUESTOS DE VIGILANCIA REQUERIDOS	
			LUNES A DOMINGO 24 HORAS 02 TURNOS 12 HRS C/TURNO	TIPO AVP(*)
01	Sede Central	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro Lima	01 Puerta Principal (Ingreso Personal)	AVP SIN ARMA
02	Sede N° 01 Almacén	Av. José Gálvez Barrenechea N° 165 Urb. CORPAC San Isidro	01 Puerta Principal (Ingreso Personal)	AVP CON ARMA
03	Sede N° 02 (Sede Anexo)	Calle Uno Oeste 009 y 015 – 017 Urb. CORPAC - San Isidro	01 Puerta Principal (Ingreso Personal)	AVP SIN ARMA

(\*) AVP = agente de vigilancia particular

En total se requieren seis (06) agentes de vigilancia particular (AVP) permanentes y agentes "descanseros" en una cantidad que el CONTRATISTA identifique como necesario.

Se considerará como PUESTO DE VIGILANCIA NO CUBIERTO, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente o cuando el agente esté excediendo las 12 horas de prestación de servicio, bajo responsabilidad del contratista de cualquier contingencia que ocurriese.

En caso de que no se presentará el reemplazo programado, el contratista estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores al cambio de vigilante a otra persona. De no cumplir con esto, SERNANP aplicará la penalidad por PUESTO DE VIGILANCIA NO CUBIERTO.

7.1.13. No se reconocerá el pago de adicionales y reembolsos por ningún concepto. Los agentes de relevos llamados "descanseros" se considerarán para todos los



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

puestos de vigilancia, de lunes a domingo y su costo deberá incluirse dentro del precio global del servicio.

7.1.14. Todo el material y equipo requerido para el cumplimiento del servicio, será proporcionado por EL CONTRATISTA como son: armas de fuego, chalecos antibalas, casacas, ponchos impermeables para la protección de las lluvias, detector portátil de metales, equipos de comunicación, linternas portátiles, útiles de escritorio y otros que considere conveniente.

7.1.15. EL SERNANP se reserva el derecho de evaluar y verificar la documentación presentada, así como de darle seguimiento al servicio del personal con lo cual podrá solicitar el cambio del personal, si lo considera conveniente.

## 7.2. FUNCIONES DEL AGENTE DE VIGILANCIA:

7.2.1. Brindar protección y resguardo a las personas, patrimonio e instalaciones de los locales pertenecientes a SERNANP.

7.2.2. Control del ingreso y salida del personal de las instalaciones del SERNANP debidamente identificado y/o autorizado por su jefe superior inmediato a través de un correo electrónico a la Oficina de Servicios Generales.

- Para el caso del personal con contrato deberá solicitarse el fotocheck institucional respectivo.
- Para locadores, visitantes y/o proveedores deberá solicitarse el DNI u otro documento que lo identifique.
- Todos los ingresos y salidas del personal administrativo, locadores, visitantes y/o proveedores deberá ser registrada en el CUADERNO de ocurrencias.

7.2.3. Verificación y control del personal asignado por los proveedores que ingresan a los locales de SERNANP para realizar trabajos de riesgo, presentando copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y el equipamiento de seguridad correspondiente, sin perjuicio de lo que pueda señalar el área de Servicios Generales.

7.2.4. Control del ingreso y salida de los bienes patrimoniales, los cuales deberán contar la autorización y los formatos debidamente firmados por los responsables que autorizan el ingreso o salida. Los formatos deberán ser organizados por fecha en un folder y mensualmente escaneados antes de la finalización del período vigente, la información deberá ser enviada al correo del Encargado de Servicios Generales, esta actividad deberá ser registrada en el CUADERNO DE OCURRENCIAS.

El agente de vigilancia deberá impedir la salida de bienes patrimoniales que no cuenten con la debida autorización y/o el retiro de bienes de valor personales (laptops, cámaras, instrumentos, teléfonos, etc.) del personal administrativo y/o terceros cuyo ingreso no haya sido registrado en el CUADERNO DE OCURRENCIAS bajo responsabilidad del CONTRATISTA.

7.2.5. Revisar todo tipo paquetes, maletines, bultos, etc., portados por personas que ingresen y/o se retiren de las instalaciones de la Sede Central del SERNANP, así como también aquellos paquetes, maletines, bultos, etc., transportados en



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

vehículos, evitando de ese modo el ingreso de objetos y artículos que pongan en riesgo la seguridad de los locales de la Sede Central del SERNANP.

- 7.2.6. Control de salida y retorno de los vehículos institucionales en el inmueble donde pernoctan, registrar en el CUADERNO DE OCURRENCIA la fecha y hora de salida y retorno, kilometraje de salida y retorno, si cuenta con el kit de seguridad y/o llanta de repuesto completos. Deberá realizar el resguardo a los vehículos mientras se encuentren dentro de las instalaciones que incluye sus accesorios, de propiedad de SERNANP contra hurto y/o robo.
- 7.2.7. Vigilancia externa e interna de los locales y/o ambientes de la sede central del SERNANP, en caso se identifique algún punto de riesgo deberá alertarse inmediatamente vía e-mail al Encargado de Servicios Generales.
- 7.2.8. Contar con un sistema de supervisión y control permanente las 24 horas del día. Se precisa como sistema de supervisión a uno o dos supervisores externos a cargo del CONTRATISTA que verifiquen el cumplimiento de las actividades de sus agentes, cambios de turno correctos y/o puedan dar solución a los imprevistos a presentarse durante la ejecución del servicio.
- Este sistema de supervisión no forma parte de la estructura de costos del servicio a ser presentada en el proceso.
- El sistema de supervisión del CONTRATISTA deberá contar con un equipo de comunicación operativo y una cuenta email para establecer las coordinaciones de servicio respectivas.
- 7.2.9. Prevención de actos de sabotaje, para lo cual deberá estar informado de la ubicación y control de los tableros eléctricos, llaves de control de las instalaciones sanitarias, tableros del sistema de detección de humos, ubicación de extintores, etc.
- 7.2.10. Prevención y control de siniestros, situaciones de riesgo, conmoción civil y/o emergencias que pueda identificar el Agente de Vigilancia Particular (AVP). Ante alguna amenaza de riesgo deberá informar vía email inmediatamente al Encargado de Servicios Generales.
- 7.2.11. Auxilio inmediato ante cualquier alerta visual, olfativa y/o sonora de un probable hecho de emergencia: sismo, incendio y/o accidente del personal administrativo y/o locadores que asisten a las instalaciones de la sede central y anexos.
- 7.2.12. Realizarán acciones de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, manifestaciones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro, debiendo ejecutar acciones de contingencia en caso de emergencias.
- 7.2.13. Al término de la jornada y con el fin de prevenir siniestros, deberá verificar que no queden luces ni equipos eléctricos encendidos, que las llaves de agua estén cerradas para evitar inundaciones y que las puertas de los diferentes ambientes estén cerradas.



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

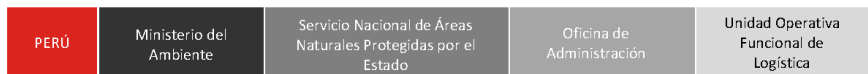
Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- 7.2.14. Tener el registro y control de las llaves del inmueble, registrar en el cuaderno de ocurrencias el préstamo y/o asignación de llaves a los trabajadores de la entidad.
- 7.2.15. Intervenir y neutralizar la acción de personas que intenten atentar contra el personal administrativo, locadores y/o visitas, instalaciones y patrimonio de los locales de la Sede Central del SERNANP.
- 7.2.16. Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del SERNANP ante escenarios de huelgas, conmoción civil y tumultos, así como el atender instrucciones particulares dadas en cada puesto de vigilancia por el Encargado de Servicios Generales, los cuales deberán ser anotados en el CUADERNO DE OCURRENCIAS.
- 7.2.17. Efectuarán los relevos con documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias, así como también verificarán que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y el equipamiento se encuentre operativo.
- 7.2.18. Por ningún motivo abandonará su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.
- 7.2.19. Conocer la ubicación de los sistemas contra incendio, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal en caso se presentase una emergencia.
- 7.2.20. Verificar que solo ingresen y/o transiten en las instalaciones pertenecientes a SERNANP, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores lo hagan según el horario de atención de la oficina respectiva, previa autorización.
- 7.2.21. Brindar un trato cortés, amable, educado y gentil a todas las personas en el interior y exterior de los locales de SERNANP, así como hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal o público en general.
- 7.2.22. No permitir el ingreso de visitas portando ningún tipo de arma al interior de los locales de SERNANP, el arma será retenida en calidad de custodia en un casillero con llave que deberá proporcionar la empresa y coordinado con el área de Servicios Generales, previa verificación de la licencia para portar armas otorgada por la SUCAMEC, todas las acciones serán coordinadas con el responsable de Servicios Generales.
- 7.2.23. Cualquier daño, robo y/o pérdida de bienes patrimoniales ocasionado por deficiencias y/o incumplimiento de las funciones establecidas del servicio de seguridad y vigilancia identificado por la PNP o el Ministerio Público, será asumido por el CONTRATISTA. Dicha reposición de bienes será con sus recursos propios.

La entidad notificará al CONTRATISTA y ésta tendrá un plazo de 05 días para presentar su descargo mediante una carta ingresada a MESA PARTES VIRTUAL del SERNANP.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### 7.3. UNIFORME

- 7.3.1. Para la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA dotará de uniformes completos al personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del SERNANP, de acuerdo con las normas establecidas por SUCAMEC y/o el Ministerio del Interior, desde el inicio de la prestación del servicio.
- 7.3.2. EL CONTRATISTA, deberá dotar con uniformes a 100% del personal que cumplirá la prestación del servicio contratado, cumpliendo completamente con las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil, como la Directiva No. 010-2017-SUCAMEC "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y USO DE UNIFORMES, EMBLEMAS, DISTINTIVOS E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA", el Reglamento y Directivas del Servicio de Policía de Vigilancia Privada. Cualquier incumplimiento será responsabilidad de la empresa.
- 7.3.3. El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto. Asimismo, no será condición para el pago de liquidación u otros, la devolución del uniforme.

Los uniformes deberán ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio. El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa deberá realizarse en correspondencia con las estaciones. La entrega será en coordinación con el área de Servicios Generales.

El contratista será el responsable de que el personal designado a las sedes se encuentre uniformado de forma correcta permanentemente, de ser el caso que el agente de vigilancia o descancero, se encuentren con el uniforme o parte de él dañado (roto o despintado) este será reemplazado con una prenda de las mismas características por cuenta del contratista, dentro de un plazo máximo de dos (02) días calendarios siguientes de haberse solicitado (la notificación será vía correo electrónico).

Los agentes de vigilancia al momento de instalación del servicio deberán estar con el uniforme y equipos, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.3. el uniforme completo comprende de:

AGENTE MASCULINO		
ID	INVIERNO	VERANO
1	Pantalones de color azul oscuro	Pantalones
2	Camisas de manga larga color blanco	Camisas de manga larga color blanco
3	Par de zapatos color negro	Par de zapatos color negro
4	Correa	Correa
5	Gorra	Gorra
6	Chompa y/o chaleco	Corbata
7	Corbata	
8	Casaca acolchada con cinta reflejante	



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

AGENTE FEMENINO		
ID	INVIERNO	VERANO
1	Pantalones y/o falda color azul oscuro	Pantalones y/o falda color azul oscuro
2	Blusa de manga larga color blanco	Blusa de manga larga color blanco
3	Par de zapatos color negro	Par de zapatos color negro
4	Chompa y/o chaleco	Chaleco
5	Pañoleta	Pañoleta
6	Casaca acolchada con cinta reflejante	

El contratista deberá brindar todas las prendas de vestir de conformidad con la composición y características aprobadas sea por la Directiva No. 010-2017-SUCAMEC u otras normas complementarias y sus modificaciones vigentes, también podrá considerarse aquellas recomendadas por normatividad asociada a los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes.

El contratista podrá entregar mayores cantidades de acuerdo a sus obligaciones como empleador.

#### 7.4. EQUIPAMIENTO

7.4.1. El Contratista dotará para los puestos de vigilancia dotará de equipos al 100% operativos, los equipos mínimos a contar son:

- Un (01) equipo de comunicación móvil operativo por cada puesto, de cualquier operador de telefonía, del tipo smartphone, gama estándar, mínimamente de 4 GB de RAM, 64 GB de almacenamiento y con plan de datos postpago que permita al AVP acceder a una cuenta email donde reciba indicaciones del ingreso/salida de personal, bienes u otros por parte del Encargado de Servicios Generales.  
El equipo móvil debe además acceder a un APP de MENSAJERIA INSTANTANEA que señalará la ENTIDAD (WHATSS APP, TELEGRAM u otro que la Entidad considere) para así mantener comunicación inmediata con cada AVP, sea de forma grupal o por cada puesto.  
El AVP deberá ser instruido en el adecuado uso de este medio de comunicación (enviar fotos, realizar video llamadas, remitir reportes por audio, etc.).
- Un (01) chaleco antibalas confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección mínimo TIPO 2, cumpliendo las normas "NIJ Standard 01.01.02 de U.S.A. o su equivalente, la cual no debe tener una antigüedad más de dos (02) años a la fecha de presentación de oferta.
- Una (01) vara forrada de cuero.
- Un (01) detector portátil de metales tipo paleta por cada puesto.
- Un (01) espejo de control de vehículos, para la sede de almacén y sede anexo, excepto en la sede central donde no es necesario dicho equipo.  
De longitud referencial 1.2m y espejo ovalado de 32cm x 22cm.
- Una (1) linterna de mano por cada puesto de vigilancia con sus respectivas baterías recargables, debiendo ser renovadas cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil.  
La linterna será como mínimo de 500 lúmenes o su equivalente en watts.





PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**Asimismo, para el puesto de vigilancia con arma:**

- g. Un (01) arma de fuego (revolver calibre 38) reglamentaria con la respectiva licencia de portar arma, doce (12) doce balas y su respectiva cartuchera. El arma, la munición y la cartuchera, deben encontrarse operativas.

7.4.2. Los gastos efectuados por trámites para obtener el carné de la SUCAMEC y la licencia de portar armas del personal propuesto para el servicio deberán ser asumidos única y exclusivamente por EL CONTRATISTA.

7.4.3. Todo agente de vigilancia armado deberá contar con chaleco antibalas conforme a lo establecido por la SUCAMEC. De la misma forma, deberá estar acompañado en todo momento de la licencia de uso de arma de fuego, tarjeta de propiedad del arma y el carné de Servicio de Seguridad Privada, emitidas por la SUCAMEC.

**Nota: El contratista deberá proporcionar en cada puesto de vigilancia una caja fuerte homologada (armero) donde se colocará el armamento.**

**7.5. OTRAS CONSIDERACIONES**

7.5.1. Los vigilantes no podrán permanecer más tiempo del indicado (12 horas por turno), debiendo ser relevados en su oportunidad.

7.5.2. El cumplimiento de los turnos deberá ser reportados en el CUADERNO DE OCURRENCIAS.

7.5.3. El Contratista efectuará la supervisión y control del servicio y del personal destacado a las instalaciones del SERNANP, efectuando inspecciones permanentes (diurnas y nocturnas) verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la Central Telefónica, comunicación móvil u otras medidas complementarias.

7.5.4. EL SERNANP a través del área de Servicios Generales efectuará en forma permanente la supervisión y control de los servicios prestados por el Contratista, reservándose el derecho de modificar unilateralmente la ubicación de los puestos de vigilancia, así como disponer la rotación de los vigilantes asignados. La modificación de la ubicación de los puestos de vigilancia del servicio y la rotación del agente será coordinada con el Contratista y se le comunicará por escrito. Para realizar las modificaciones requeridas, el Contratista tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la solicitud.

7.5.5. El contratista deberá considerar un personal de soporte para el horario de toma de alimentos de los agentes en cada puesto de seguridad, el cronograma deberá ser enviado por correo electrónico al responsable de Servicios Generales. Los puestos no deben estar vulnerables en el horario de alimentos del personal de seguridad. Este sistema de soporte no forma parte de la estructura de costos del servicio a ser presentada en el proceso.

7.5.6. Los elementos necesarios para el registro y control de los puntos de vigilancia son:

- Archivador con el legajo de consignas establecidas y/o protocolos de acción de la entidad.
- Cuaderno de ocurrencias diarias
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos, donde corresponda.
- Archivador de ingreso y salida de bienes patrimoniales donde se haga acopio de las FORMATOS DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES SERNANP
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal





PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- f) Material de escritorio necesario, tales como lápiz, lapicero, borrador, corrector de lapicero, hojas bond, entre otros necesarios.

El Contratista deberá entregar al área de Servicios Generales de SERNANP, según corresponda, los cuadernos originales arriba indicados al cierre de cada uno. Todo el material indicado para el registro de control será proporcionado por el Contratista sin ningún costo para el SERNANP.

**7.6. PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE SERNANP O BIENES DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA**

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

- a) El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de SERNANP o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia.

El documento deberá dirigirse a la UOF Logística y ser presentado través de Mesa de Partes virtual de SERNANP

<https://mesadepartesvirtual.sernanp.gob.pe/>

El cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

- b) La Oficina de Administración, realizará la evaluación de lo acontecido, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de recibido el descargo del Contratista y el Informe del área de Servicios Generales.  
El informe de SSGG incluirá lo siguiente

- i. Circunstancias en que se produjo el hecho
- ii. Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- iii. Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del contratista.
- iv. Descargo de parte del contratista sobre el hecho producido.
- v. Opinión si hay o no responsabilidad para el contratista.

- c) En caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Contratista, la entidad comunicará al Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.  
Para ello SERNANP enviará una carta en la cual se indicará el monto a reembolsar, previa coordinación con el área de Servicios Generales, y la UOF



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Logística a través de Control Patrimonial, siendo ésta última quien cuantificará el valor de los bienes sustraídos o dañados, el monto a reembolsar y precisando si el siniestro se encuentra cubierto por el seguro contratado por SERNANP

- d) Una vez determinado el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Contratista, éste queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondiente en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes a la comunicación de SERNANP.  
En caso de incumplimiento, SERNANP queda facultado para efectuar el descuento en forma directa a la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas que hubiere lugar.

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

## 7.7. OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES

### 7.7.1. DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá cumplir con lo siguiente

- a) El Contratista, brindará el servicio de vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada y presentada para la suscripción del contrato y de acuerdo con las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.  
Es importante indicar que los agentes de vigilancia tienen vínculo laboral con el Contratista para todos los efectos de la Ley.
- b) Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad de El Contratista, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto a la Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, seguro complementario y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.  
El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el régimen laboral de la actividad privada no se verá afectado a pesar de la existencia de razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).  
Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación de sustento deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.  
La presentación del sustento de los pagos correspondientes se efectuará cuantas veces la entidad lo requiera.
- c) El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para su personal:
- El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad
  - El depósito de CTS.
- d) El Contratista será responsable ante SERNANP de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de SERNANP,



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

instalaciones, muebles, máquinas de oficinas, vehículos y demás enseres de propiedad de SERNANP, así como de propiedad de terceros siempre que hayan sido registrados por EL CONTRATISTA, derivados del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.

- e) En caso de pérdida de bienes de terceros a SERNANP, el Contratista procederá a la reposición de los mismos, siempre que estos hayan sido registrados por el servicio de seguridad y vigilancia y se encuentren en el interior de la respectiva sede, local, según corresponda.  
Para tal efecto, el área de Servicios Generales, elaborará un informe que será trasladado a la UOF Logística, para su posterior notificación al Contratista.  
De ser requerida la reposición, y esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendarios, SERNANP efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- f) El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de SERNANP.
- g) El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido SERNANP de toda la responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del Contratista, o de terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.  
Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el Contratista está obligado a adquirir; tales como Póliza de Deshonestidad, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución del Contrato.
- h) El Contratista asume toda la responsabilidad derivada del uso de las armas por parte de su personal, reconociendo que SERNANP no tendrá responsabilidad alguna por este concepto.

#### 7.7.2. DEL SERNANP

De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, SERNANP sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo con Ley.

#### 7.8. DE LAS POLIZAS DE SEGURO

El postor que obtenga la Buena Pro deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, pólizas de seguro endosadas originales, conjuntamente con copia del pago de prima debidamente cancelada, según detalle

##### 7.8.1. Póliza de Deshonestidad

Contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realice su trabajo dentro de las sedes del SERNANP, donde se brinde el servicio de seguridad y vigilancia.



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Esta póliza emitida a favor de SERNANP deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 5,000.00 (cinco mil dólares americanos).

**7.8.2. Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual**

El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a SERNANP, considerándose éste como un tercero.

Esta póliza emitida a favor de SERNANP deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 5,000.00 (cinco mil dólares americanos).

**7.8.3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para su personal asignado al servicio.

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

**7.8.4. En caso de reemplazo de personal o personal adicional, el Endoso de Modificación/Suplemento debe ser presentado al área de Servicios Generales, para su verificación y validación, a través de la Mesa de Partes virtual de SERNANP**

**7.8.5. El contratista deberá presentar copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (salud y pensión) dirigidas a la UOF Logística dentro de los primeros cinco (05) días calendario de cada mes, a través de mesa de la MESA DE PARTES VIRTUAL DE SERNANP**

**7.8.6. La presentación de la renovación de pólizas de Deshonestidad y de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual deberá efectuarse a través de la MESA DE PARTES VIRTUAL DE SERNANP**

**7.8.7. Cabe precisar que el área de Servicios Generales de la UOF Logística es responsable de la verificación y validación de la renovación de las pólizas.**

**7.8.8. La MESA PARTES VIRTUAL del SERNANP se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.**

Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

**7.9. ESTADO DE EMERGENCIA**

Ante un escenario de Estado de Emergencia Nacional, Sanitaria u otra modalidad de alerta que el Gobierno Nacional o Gobierno Local establezca EL CONTRATISTA deberá tomar



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

todas las acciones necesarias - en base a la normatividad que se emita – que garanticen la seguridad de su personal y la continuidad del servicio en la entidad.

#### 7.10. PRODUCTOS O ENTREGABLES A CARGO DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA deberá presentar un INFORME DE OCURRENCIA DE SERVICIO MENSUAL, el cual deberá incluir:

- 7.10.1. El escaneo del CUADERNO DE OCURRENCIAS (sin que esto involucre el retiro del cuaderno de las sedes y en coordinación con Servicios Generales)
- 7.10.2. Hechos más saltantes ocurridos que involucren las recomendaciones de seguridad pertinentes y/o puntos vulnerables de riesgo a la entidad que se considere necesario alertar.

### 8. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

#### 8.1. DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

El Contratista deberá cumplir con todo lo dispuesto en la normativa vigente, así como de todas las normas modificatorias y complementarias.

En este contexto se remarca que cada vigilante deberá de cumplir con el siguiente PERFIL DEL AGENTE DE VIGILANCIA

- 8.1.1. Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- 8.1.2. Experiencia mínima de dos (02) años brindando servicio de seguridad o vigilancia. Se acreditará la experiencia con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- 8.1.3. Podrán considerar como personal de agente de seguridad a licenciados de las FF. AA o Policiales, siempre y cuando no hayan sido expulsados de sus respectivas instituciones por comisión de algún delito o falta grave, lo cual se podrá acreditar con una declaración jurada simple de no haber sido expulsado o sancionado.
- 8.1.4. Copia de certificado Médico Ocupacional (evaluación física y psicológica) y deberá ser emitido por una entidad de salud pública o privada (Centro de Salud acreditado por el MINSA o Autorizado por la DIGESA), y el resultado deberá de ser APTO.
- 8.1.5. Copia del carnet de identidad vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- 8.1.6. 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.



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 8.1.7. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) respecto de los AVPs asignados a la sede 1 – almacén.

## 8.2. PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para el perfeccionamiento de contrato, el Contratista deberá presentar la documentación, a través de Mesa de Partes del SERNANP, calle Diecisiete 355, urbanización el Palomar – San Isidro, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <https://mesadeparteshvirtual.sernanp.gob.pe/>, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.

Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

- 8.2.1. Los documentos a presentar por **cada agente de vigilancia** asignado al servicio son los siguientes:

- Foto reciente en digital, tamaño carné.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carne de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- Experiencia mínima de dos (02) años brindando servicio de seguridad o vigilancia. Se acreditará la experiencia con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- 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.
- Copia del certificado Médico Ocupacional (evaluación física y psicológica) y deberá ser emitido por una entidad de salud pública o privada (Centro de Salud acreditado por el MINSA o Autorizado por la DIGESA) y el resultado deberá de ser APTO.
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por la SUCAMEC (solo para los agentes destacados para la Sede N°1 Almacén).
- Declaración Jurada por agente de vigilancia, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, de ser el caso.

- 8.2.2. Los documentos a presentar del postor son los siguientes:

- 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.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- c. Póliza(s) de Seguro endosadas originales, y copia del pago de prima debidamente cancelada, según el numeral 7.8.
- d. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del numeral 4.9.

Nota: Todos los documentos deberán estar visados por el representante legal de la empresa en aval de que los mismos son copia fiel de los originales

#### 9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de doce (12) meses, contabilizado a partir de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio suscrito entre el área de Servicios Generales y el Contratista.

#### 10. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio será brindado conforme a la siguiente tabla:

Nota: De haber algún cambio en la dirección de las Sedes durante la ejecución del servicio, esta será comunicada al contratista a fin de tomar las acciones correspondientes.

ID	DEPENDENCIA	DIRECCIONES
01	Sede Central	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar - San Isidro
02	Sede N° 01 Almacén	Av. José Gálvez Barrenechea N° 165 Urb. CORPAC - San Isidro
03	Sede N° 02 (Sede Anexo)	Calle Uno Oeste 009 y 015 – 017, Urb. CORPAC - San Isidro

#### 11. FORMA DE PAGO

SERNANP realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en PAGOS MENSUALES, de acuerdo con el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en los términos de referencia.

Los pagos se realizarán en soles (S/), mediante el sistema de facturación mensual, una vez culminada la prestación del servicio previa conformidad emitida por el funcionario responsable.

##### 11.1. Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos legibles:

- a. Copia simple y nítida del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad (SERNANP) ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- b. 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.





PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c. Copia simple y nítida de los contratos suscritos entre los agentes destacados y el CONTRATISTA.
- d. Cuadro detalle y listado de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia que prestó servicios en el primer mes.
- e. Factura electrónica
- f. Informe de ocurrencia del servicio mensual de acuerdo al numeral 7.10

#### 11.2. Pago a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- a. Copia nítida de los reportes R1, R3, R4 y R8 (boletas de pago) de la Planilla Electrónica PLAME correspondiente al personal que prestó servicio en el SERNANP en el mes anterior.
- b. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- c. 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 o transferencia bancaria que acredite el pago.
- d. Copia del pago del CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- e. Cuadro de detalle y listado de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia del mes que se realizará el pago.
- f. Factura electrónica
- g. Informe de ocurrencia del servicio mensual de acuerdo al numeral 7.10

NOTA 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.

#### 11.3. Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA:

- a. Presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago
- b. Factura electrónica
- c. Informe de ocurrencia del servicio mensual de acuerdo al numeral 7.10

### 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por el área de Servicios Generales de la UOF Logística.

El plazo máximo para la emisión de la conformidad es de siete (7) días calendarios de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 13. REAJUSTES DE LOS PAGOS

Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa o el Impuesto General a las Ventas (IGV), siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital o cuando el



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024







PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato. Ello siempre que el contrato se encuentre vigente y la Entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones o, en última instancia, resolver el contrato.

De encontrarse una reducción o ampliación de puestos, la estructura de costos podrá reajustarse, según corresponda. Asimismo, los reajustes estarían en función del costo por personal del puesto, lo cual no considerará la reducción del prorrateo de los costos fijos del Contratista.

#### 14. PENALIDADES APLICABLES

##### 14.1. 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.

##### 14.2. Otras penalidades

Adicionalmente a las penalidades señaladas por Ley, se consideran las siguientes penalidades:

No.	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
<b>DEL PERSONAL</b>			
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	5 % UIT vigente al momento de la ocurrencia. La penalidad se aplica por ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Oficina de Administración	Unidad Operativa Funcional de Logística
------	-------------------------	---	---------------------------	---

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2	No portar el carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	2 % UIT vigente al momento de la ocurrencia. La penalidad se aplica por ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
3	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta o no porta la tarjeta de propiedad del arma de fuego.	5 % UIT vigente al momento de la ocurrencia. La penalidad se aplica por ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
4	Por encontrar a un agente de vigilancia durmiendo en un puesto de vigilancia.	2% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
5	El personal de vigilancia realiza dos (02) turnos de manera continuada. NOTA: Se precisa que la aplicación de la penalidad corresponderá cuando el agente de vigilancia exceda las 14 horas del servicio, conforme lo establecido en los Términos de Referencia.	5 % UIT por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las 02 horas, a la penalidad se sumará el 1.0% de la UIT por cada hora o fracción adicional que transcurra hasta que llegue el relevo. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6	No portar su Fotocheck de identificación de la Empresa de Vigilancia Privada.	2% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
<b>DEL CONTRATISTA</b>			
7	Por el retraso en asignar, cambiar o poner en operatividad algún equipo reportado (cuando falte algún equipamiento o algún equipo este inoperativo o se encuentre en mal estado) el área de Servicios Generales, en el plazo máximo establecido en el numeral 7.4 de los Términos de Referencia.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por cada día de retraso	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
8	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de SERNANP	2% de la UIT Por cada Agente de vigilancia y por cada día de incumplimiento.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
9	Por no presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y/o Endoso de Modificación/Suplemento (de corresponder) para el personal asignado, en el plazo máximo establecido en el numeral 7.8 de los Términos de Referencia.	2% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por SERNANP, reportando la cantidad de días de retraso.



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Oficina de Administración	Unidad Operativa Funcional de Logística
------	-------------------------	---	---------------------------	---

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

10	Por no mantener vigente y actualizadas (respectivos endosos de modificación/Suplemento, de corresponder) las pólizas de deshonestidad y póliza de responsabilidad civil extracontractual, de acuerdo establecido en el numeral 7.8 de los Términos de Referencia.	2% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por cada día sin cobertura.	Informe de conformidad del servicio emitido por SERNANP, reportando la cantidad de días de retraso.
11	Por no entregar los uniformes al personal destacado, en el plazo establecido en el numeral 7.3 de los Términos de Referencia.	2% de la UIT Por cada Agente de vigilancia y por cada día de incumplimiento	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNANP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
12	Por retraso en los pagos de remuneraciones, gratificaciones y/o CTS, conforme a los plazos indicados en los literales a), b) y c) de la tercera viñeta del numeral 7.7.1 de los Términos de Referencia.	10% de la UIT	Se verificará la fecha de los comprobantes de depósito o voucher de pago, cuyos importes deberán corresponderá lo indicado en las boletas de pago.

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

Otras consideraciones en el procedimiento de aplicación de otras penalidades:

- En el presente numeral, cuando se mencione "SERNANP", se refiere al área de Servicios Generales de la UOF Logística de SERNANP.
- La notificación del acta de verificación será efectuada por el Encargado de Servicios Generales de la UOF Logística.
- En el caso que el agente de vigilancia se negará a suscribir el acta de verificación, bastará con la notificación al Contratista mediante correo electrónico.
- Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
- Es preciso señalar que, la subsanación de corresponder, no exime de aplicar las penalidades correspondientes.



PERÚ

Ministerio del  
Ambiente

Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado

Oficina de  
Administración

Unidad Operativa  
Funcional de  
Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### 15. LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La coordinación estará a cargo del área de Servicios Generales de la UOF Logística de SERNANP, quien será la encargada de supervisar el servicio de vigilancia y seguridad de acuerdo a las características estipuladas en el contrato.

#### 16. CONFIDENCIALIDAD

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

La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el DS N° 005-2023-IN *Decreto Supremo que aprueba el reglamento del DL N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada*, demás normas complementarias y sus modificatorias, demás normas complementarias; así como, directivas generales o particulares que proporcione SERNANP, durante la ejecución del contrato.

#### 17. 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 dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 18. CLAUSULA ANTISOBORNO

El proveedor del servicio con la presentación de su propuesta declara conocer el compromiso anti soborno del SERNANP, el cual se han establecido en su Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción y que se encuentra disponible en el portal web del SERNANP:

<https://www.gob.pe/institucion/sernanp/colecciones/4652-plan-institucional-de-lucha-contra-la-corrupcion>

18.1. En ese sentido con la presentación de su propuesta declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal con relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse.

18.2. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Oficina de Administración	Unidad Operativa Funcional de Logística
------	-------------------------	---	---------------------------	---

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 18.3. Asimismo, se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del SERNANP.  
<https://denuncias.servicios.gob.pe/>



Firmado digitalmente por CHAVEZ  
YAUURI Ronald Michel FAU  
20478053178 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 12.04.2024 12:51:16 -05:00

Vo Bo  
Responsable de elaboración de los  
Términos de Referencia



Firmado digitalmente por FIGUEROA  
GAMARRA Milagritos Soledad FAU  
20478053178 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 12.04.2024 14:46:29 -05:00

Vo Bo  
Jefe del Área solicitante

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<p><b>CAPACIDAD LEGAL</b></p> <p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en: <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a></i></li> </ul> <p><b>Importante</b></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>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 782,777.28 (Setecientos ochenta y dos mil setecientos setenta y siete con 28/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 97,847.16 (Noventa y siete mil ochocientos cuarenta y siete con 16/100 soles)</b>, 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</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 pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la</p>

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

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

(...)

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

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



#### **CAPÍTULO IV**

#### **FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

#### **Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOCALES DE LA SEDE CENTRAL DEL SERNANP**, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024 - SERNANP-1**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOCALES DE LA SEDE CENTRAL DEL SERNANP**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOCALES DE LA SEDE CENTRAL DEL SERNANP**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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:

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

### OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a las penalidades señaladas por Ley, se consideran las siguientes penalidades:

No.	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
<b>DEL PERSONAL</b>			
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	5 % UIT vigente al momento de la ocurrencia. La penalidad se aplica por ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
2	No portar el carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	2 % UIT vigente al momento de la ocurrencia. La penalidad se aplica por ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
3	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta o no porta la tarjeta de propiedad del arma de fuego.	5 % UIT vigente al momento de la ocurrencia. La penalidad se aplica por ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
4	Por encontrar a un agente de vigilancia durmiendo en un puesto de vigilancia.	2% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.

5	El personal de vigilancia realiza dos (02) turnos de manera continuada. NOTA: Se precisa que la aplicación de la penalidad corresponderá cuando el agente de vigilancia exceda las 14 horas del servicio, conforme lo establecido en los Términos de Referencia.	5 % UIT por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las 02 horas, a la penalidad se sumará el 1.0% de la UIT por cada hora o fracción adicional que transcurra hasta que llegue el relevo.  La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
6	No portar su Fotocheck de identificación de la Empresa de Vigilancia Privada.	2% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
<b>DEL CONTRATISTA</b>			
7	Por el retraso en asignar, cambiar o poner en operatividad algún equipo reportado (cuando falte algún equipamiento o algún equipo este inoperativo o se encuentre en mal estado) el área de Servicios Generales, en el plazo máximo establecido en el numeral 7.4 de los Términos de Referencia.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por cada día de retraso	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
8	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de SERNANP	2% de la UIT Por cada Agente de vigilancia y por cada día de incumplimiento.	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNAP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
9	Por no presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y/o Endoso de Modificación/Suplemento (de corresponder) para el personal asignado, en el plazo máximo establecido en el numeral 7.8 de los Términos de Referencia.	2% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por SERNANP, reportando la cantidad de días de retraso.

10	Por no mantener vigente y actualizadas (respectivos endosos de modificación/Suplemento, de corresponder) las pólizas de deshonestidad y póliza de responsabilidad civil extracontractual, de acuerdo establecido en el numeral 7.8 de los Términos de Referencia.	2% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por cada día sin cobertura.	Informe de conformidad del servicio emitido por SERNANP, reportando la cantidad de días de retraso.
11	Por no entregar los uniformes al personal destacado, en el plazo establecido en el numeral 7.3 de los Términos de Referencia.	2% de la UIT Por cada Agente de vigilancia y por cada día de incumplimiento	SERNANP levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre SERNANP y el agente en representación del contratista según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de ocurrida la incidencia.
12	Por retraso en los pagos de remuneraciones, gratificaciones y/o CTS, conforme a los plazos indicados en los literales a), b) y c) de la tercera viñeta del numeral 7.7.1 de los Términos de Referencia.	10% de la UIT	Se verificará la fecha de los comprobantes de depósito o voucher de pago, cuyos importes deberán corresponderá lo indicado en las boletas de pago.

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir



los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con

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



todos los gastos que demande esta formalidad.

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

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

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

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

Ord	Apellidos	Nombres	Nº Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

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

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

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-SERNANP-1**  
Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-SERNANP-1**

Presente. -

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-SERNANP-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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-SERNANP-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N.º 4

### Modelo referencial de estructura de costos

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO							
2	SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA							
3	(En Soles)							
4								
5								
6	Descripción	%	SEDE N.º 01 - ALMACEN CON ARMA		SEDE CENTRAL SIN ARMA		SEDE N.º 02 - SEDE ANEXO SIN ARMA	
7			12hrs Día	12hrs Noche	12hrs Día	12hrs Noche	12hrs Día	12hrs Noche
8	Remuneración		RMM	RMM	RMM	RMM	RMM	RMM
9	Remuneración Mínima Mensual (RMM)	100.00	RMM/0.1	RMM/0.1	RMM/0.1	RMM/0.1	RMM/0.1	RMM/0.1
10	Asignación Familiar (10% RMM) o Bonificación	10.00	RMM/0.1	RMM/0.1	RMM/0.1	RMM/0.1	RMM/0.1	RMM/0.1
11	Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)							
12	a. Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	+D9*0.35	0.00	+F9*0.35	0.00	+H9*0.35
13	b. Horas Extras dos primeras	25.00	+((C8+C9)/30)/8/1.25*2*26	+((D8+D9+D11)/30)/8/1.25*2*26	+((E8+E9)/30)/8/1.25*2*26	+((F8+F9+F11)/30)/8/1.25*2*26	+((G8+G9)/30)/8/1.25*2*26	+((H8+H9+H11)/30)/8/1.25*2*26
14	c. Horas Extras restantes	35.00	+((C8+C9)/30)/8/1.35*2*26	+((D8+D9+D11)/30)/8/1.35*2*26	+((E8+E9)/30)/8/1.35*2*26	+((F8+F9+F11)/30)/8/1.35*2*26	+((G8+G9)/30)/8/1.35*2*26	+((H8+H9+H11)/30)/8/1.35*2*26
15	Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C13)	=SUMA(D8:D13)	=SUMA(E8:E13)	=SUMA(F8:F13)	=SUMA(G8:G13)	=SUMA(H8:H13)
16	Feriatos (RMM /30días/horas*2*12h.d.)		+((C8+C9)/30)/8/2*12	+((D8+D9+D11)/30)/8/2*12	+((E8+E9)/30)/8/2*12	+((F8+F9+F11)/30)/8/2*12	+((G8+G9)/30)/8/2*12	+((H8+H9+H11)/30)/8/2*12
17	A. Remuneración Total		=SUMA(C14:C15)	=SUMA(D14:D15)	=SUMA(E14:E15)	=SUMA(F14:F15)	=SUMA(G14:G15)	=SUMA(H14:H15)
18	B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	+C16*98817/100	+D16*98817/100	+E16*98817/100	+F16*98817/100	+G16*98817/100	+H16*98817/100
19	C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	+C16*98818/100	+D16*98818/100	+E16*98818/100	+F16*98818/100	+G16*98818/100	+H16*98818/100
20	Bonificación Extraordinaria (LEY N.º 30334)	9.00	+C16*98819/100	+D16*98819/100	+E16*98819/100	+F16*98819/100	+G16*98819/100	+H16*98819/100
21	D. CTS de (A)	9.72	+C16*98820/100	+D16*98820/100	+E16*98820/100	+F16*98820/100	+G16*98820/100	+H16*98820/100
22	Total a pagar al personal		=SUMA(C16:C20)	=SUMA(D16:D20)	=SUMA(E16:E20)	=SUMA(F16:F20)	=SUMA(G16:G20)	=SUMA(H16:H20)
23	Aportes de la empresa (Leyes Sociales)							
24	Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	+C16+D17*98823/100	+D16+D17*98823/100	+E16+D17*98823/100	+F16+D17*98823/100	+G16+D17*98823/100	+H16+D17*98823/100
25	S.C.T.R. de (A+B)	(*)	+C16+D17*98824/100 O LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	+D16+D17*98824/100 O LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	+E16+D17*98824/100 O LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	+F16+D17*98824/100 O LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	+G16+D17*98824/100 O LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	+H16+D17*98824/100 O LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
26	Seguro Vida Ley	(**)	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
27	Costo Total de personal		=SUMA(C21:C25)	=SUMA(D21:D25)	=SUMA(E21:E25)	=SUMA(F21:F25)	=SUMA(G21:G25)	=SUMA(H21:H25)
28	Descansero (1/6 * Ingreso Mensual)		+C26-C12-C13/116	+D26-D12-D13/116	+E26-E12-E13/116	+F26-F12-F13/116	+G26-G12-G13/116	+H26-H12-H13/116
29	Uniformes, equipos y suministros relacionados.							
30	Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.							
31	Otros Gastos Operativos (carne SUCAMEC, licencia arma de corresponder, etc.)							
32	SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C26:C30)	=SUMA(D26:D30)	=SUMA(E26:E30)	=SUMA(F26:F30)	=SUMA(G26:G30)	=SUMA(H26:H30)
33	Gastos Administrativos							
34	Utilidad							
35	Monto Total antes de IGV		=SUMA(C31:C33)	=SUMA(D31:D33)	=SUMA(E31:E33)	=SUMA(F31:F33)	=SUMA(G31:G33)	=SUMA(H31:H33)
36	IGV (18%)		+C34*0.18	+D34*0.18	+E34*0.18	+F34*0.18	+G34*0.18	+H34*0.18
37	COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. \$/		=SUMA(C34:C35)	=SUMA(D34:D35)	=SUMA(E34:E35)	=SUMA(F34:F35)	=SUMA(G34:G35)	=SUMA(H34:H35)
38	COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. \$/		=SUMA(C36:D36)		=SUMA(E36:F36)		=SUMA(G36:H36)	
39	Factores a considerar para el cálculo de cargas laborales							
40	Se considera 360 días al año por Ley.							
41	Se considera 240 horas por mes (30 días x 08 hrs.) por Ley.							
42	La bonificación nocturna es considerando labores entre 10 p.m. a 6 a.m.							
43	(*) Para el cálculo del SCTR en la fórmula se puede considerar referencialmente como factor = 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)							
44	(**) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N.º 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N.º 044-2019.							

MODELO C FORM ULT



Firmado digitalmente por CHAVEZ  
YAUJI Ronald Michel FAU  
20478053176 hard  
Motivo: Doy V.º B.  
Fecha: 25.04.2024 08:49:26 -05:00



### RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-SERNANP-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-SERNANP-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
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOCALES DE LA SEDE CENTRAL DEL SERNANP	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-SERNANP-1**  
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										

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

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

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

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

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

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

MINISTERIO DEL AMBIENTE  
SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES  
PROTEGIDAS POR EL ESTADO

BASES ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 036-2024-SERNANP - 1  
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOCALES DE LA SEDE  
CENTRAL DEL SERNANP

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
3										
4										
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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-SERNANP-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° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2024-SERNANP-1**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



ANEXO Nº 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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 036-2024-SERNANP-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.º [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.*