

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

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



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO
N° 01-2025-PGE-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA PROCURADURÍA
GENERAL DEL ESTADO**

X

f

f

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

Quando 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.mmp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
RUC N° : 20606497483
Domicilio legal : CALLE GERMÁN SCHREIBER N° 205 – SAN ISIDRO
Teléfono: : (01) 748-5417 – Anexo 169
Correo electrónico: : lciriaco@pge.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02, el 14 de febrero del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Donaciones y Transferencias

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, el mismo que iniciará el día de suscrito el acta de instalación del servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, al correo electrónico lciriaco@pge.gob.pe la reproducción digital será de manera gratuita, o puede descargarlo de la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

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° 32185, que aprueba la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186, que aprueba la Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32187- Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2025
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No corresponde
Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁺ y

⁺ 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/>

siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) 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 (con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación a la PGE⁶).
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC (supervisor y agentes).
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego (agentes con arma), vigente emitida por SUCAMEC y tarjeta de propiedad del arma de fuego, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Documento que acredite el pago de las Pólizas de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- r) Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- s) Copia de la certificación estandarizada con la Norma Técnica NIJ 0101.06 con el nivel de protección II-A del chaleco antibalas (por agente armado).
- t) Personal clave (Supervisor):
 - Copia DNI y/o Carnet de Extranjería vigente (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.
 - Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación a la PGE.
 - Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia de dos (2) años como supervisor.
 - Certificado de estudios de secundaria completa
 - Declaración Jurada del Personal clave, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - +
- u) Personal no clave (Agentes de seguridad y vigilancia):
 - Copia DNI y/o Carnet de Extranjería vigente (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.
 - Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación a la PGE.
 - Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia de un (1) año habiendo brindado el servicio de seguridad y vigilancia.
 - Certificado de estudios de secundaria completa
 - Certificado o Constancias de capacitación en primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores, mínimo de 12 horas.
 - Las armas deben encontrarse en óptimas condiciones Constancia y/o certificados emitidos por una persona natural o jurídica autorizada y registrada por SUCAMEC.

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁶ De acuerdo al numeral 4.2.1. de los Términos de Referencia.

- v) Autorización del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (licencia vigente), en el caso de operar con radios.
- w) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo señalado en el capítulo V del Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo presentarlo para la firma de contrato copia simple de dicho reglamento.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Entidad, sitio en: Calle German Scheriber N° 205- San Isidro -Lima.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro (24) armadas iguales, previa conformidad de la prestación de los servicios.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, cual requerirá del informe del personal encargado de servicios generales.
- Comprobante de pago.
- Copia de la solicitud y autorización de los cambios de operarios realizados durante la ejecución del servicio.
- Informe del supervisor con las acciones realizadas, incidencias y/u ocurrencias identificadas en el periodo ejecutado, evidencias fotográficas y reporte del cuaderno de ocurrencias del servicio de vigilancia donde se evidencia su asistencia, comentarios y/o recomendaciones del servicio.
- Copia del acta de dotación de uniformes al semestre, de la ejecución del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en: Calle Germán Schreiber N° 205 – San Isidro – Lima, en horario: 08:30 a 16:30 horas o a través de la mesa virtual en el siguiente enlace: <https://mesapartesvirtual.pge.gob.pe/>.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo – SCTR, vigente con la relación de todo el personal que brindo el servicio durante el periodo ejecutado.

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.

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de costos podrán ser reajustadas por modificación del IGV, o cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el 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, gastos administrativos, 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 deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad para la validación y trámite correspondiente.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

**LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE CONSIGNAN
EN LA PARTE FINAL DE LAS BASES**

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Supervisor</u> <u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores. Mínimo 12 horas lectivas cada capacitación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la Constancia o Certificado de la Capacitación en primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores.</p> <div>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Supervisor</u> <u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (2) AÑOS como SUPERVISOR y/o INSPECTOR y/o jefe de servicios de seguridad y vigilancia del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra</p>

	<p>documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (Dos Millones con 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

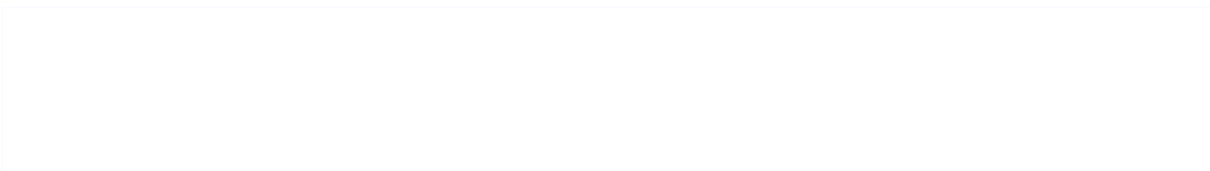
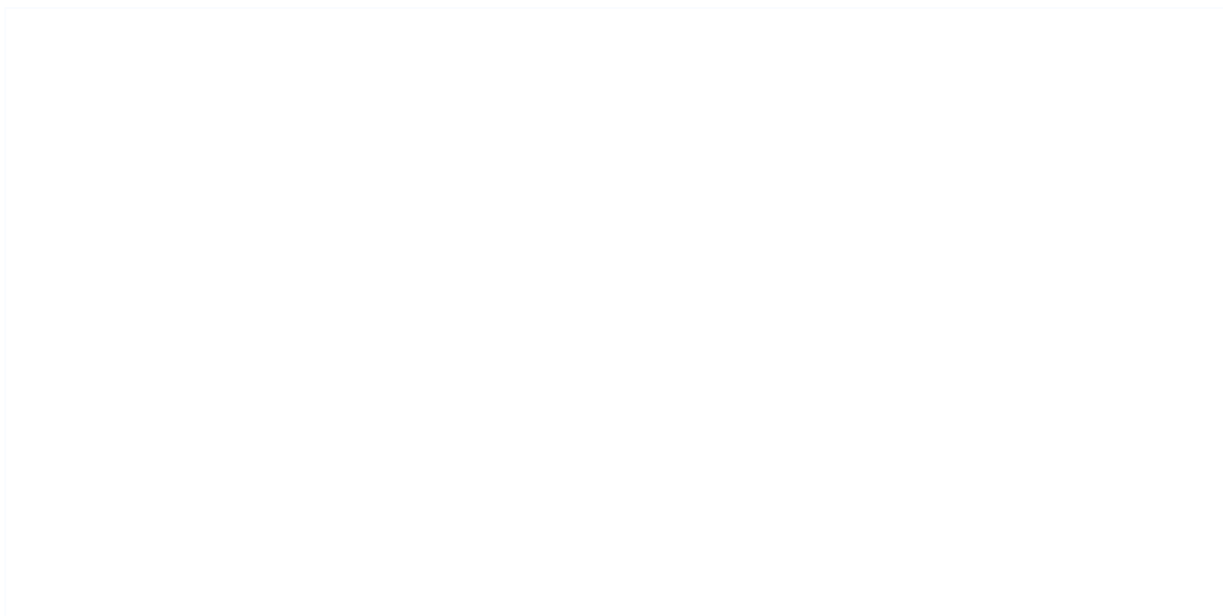
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		<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 Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p>
		100 puntos



CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO”, que celebra de una parte PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20606497483, con domicilio legal en Calle Germán Schreiber N° 205 – San Isidro, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-PGE-1**, para la contratación de “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO”.

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 PAGO¹⁷

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar 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 acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinte y cuatro (24) meses, el mismo que se computa desde el día de suscrito el acta de instalación del servicio.

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."

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁰

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Germán Schreiber N° 205 – San Isidro

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

¹⁸ 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).

¹⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



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 Digitales²¹.

  _____
²¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-PGE-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 ²²	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 servicios²³

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.

²² 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.

²³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-PGE-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 ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁵ Ibidem.

²⁶ Ibidem.

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 servicios²⁷



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

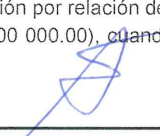
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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.

 
²⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-PGE-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-PGE-1
Presente.-

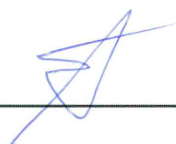
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE 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° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-PGE-1
Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [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] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

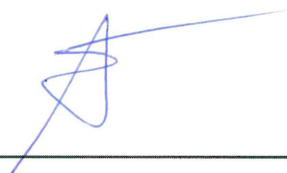
.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

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

f

X



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-PGE-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-PGE-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										

³¹ 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.

³² 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.

³³ 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".




³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-PGE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-PGE-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad Orgánica	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Meta Presupuestaria	0027
Actividad del POI	EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UFABAS
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

1. FINALIDAD PÚBLICA

Velar por la seguridad de la vida e integridad física de los servidores, usuarios de la Procuraduría General del Estado; así como también salvaguardar y mantener en buen recaudo los bienes de la Entidad.

Asimismo, la citada contratación contribuirá con minimizar y prevenir posibles riesgos que podrían afectar la seguridad de los servidores, usuarios y los bienes de la Entidad.

2. ANTECEDENTES

La Unidad Funcional de Abastecimiento, ha venido gestionando el servicio de seguridad y vigilancia para las diferentes sedes de la Procuraduría General del Estado ubicados en las jurisdicciones de la ciudad de Lima, lo cual ha permitido contar con instalaciones seguras y protegidas, para el adecuado desarrollo de las actividades de los servidores de la Procuraduría General del Estado y los usuarios que acuden a las instalaciones de la Entidad.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Objetivo general

Cubrir la necesidad de protección y seguridad de las instalaciones de las sedes de la Procuraduría General del Estado, así como evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad de los funcionarios, servidores, usuarios y bienes de la Entidad.

3.2. Objetivo específico

Controlar el ingreso y salida de servidores, visitas, unidades vehiculares, salvaguardar y proteger la vida de todo el personal que acude a las instalaciones de la PGE, así como también mantener en buen recaudo los bienes de la Entidad.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Procuraduría General del Estado requiere contratar el servicio de seguridad y vigilancia para las Sedes de la Procuraduría General del Estado, que se encuentran en la jurisdicción de la ciudad de Lima.

El citado servicio deberá ser brindado a todo costo por un plazo de veinte y cuatro (24) meses, en las siguientes Sedes:



Procuraduría General del Estado

Firmado digitalmente por MELO CHUMBIAUCA Wilfredo Jesus FAU 20606497483 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.01.2025 15:58:29 -05:00

Nº	SEDE	DIRECCION	TURNO: DIURNO SIN ARMA	TURNO: NOCTURNO SIN ARMA	TURNO: DIURNO CON ARMA	TURNO: NOCTURNO CON ARMA	TOTAL DE AGENTES	SUPERVISOR	TOTAL AGENTES + SUPERVISOR
1	Sede Central - San Isidro	Calle German Schreiber Guismanco N°205 - San Isidro	4	3			7	1	24
2	Sede Antequera	Calle Antequera N°110 San Isidro		1	1		2		
3	Sede Surco	Calle Lima Polo N°229 Urb. Lima Polo and club Santiago de Surco	1	1			2		
4	Sede Miraflores 1	Av Arequipa N°5060-5070 Miraflores	1		1	1	3		
5	Sede Miraflores 2	Av. 28 Julio N°215 y Calle Porta N°635-Miraflores	1	1			2		
6	Sede Lima Norte 1	Av Universitaria Mz D Lt 15 (Ref cuadra 27 Asociacion de Vivienda San Juan de Dios, 1era etapa) - San Martin de Porres				1	1		
7	Sede Lima Sur	Av. Pedro Miotta N°448 Zona B - San Juan de Miraflores				1	1		
8	Sede Cañete	Av. Mariscal Benavides N°585 - 2do Piso - Cañete				1	1		
9	Sede San Isidro 2	Calle Los Libertadores N° 467, 476, 479, Lote J, Mz. 48, Urbanización del Fundo Conde de San Isidro	1			1	2		
10	Sede Lima Norte 2	Jr. Joaquin Tagle N° 103 Coop. de Vivienda Virgen de Fátima - San Martin de Porres	1			1	2		
			9	6	2	6	23		

En caso de que existiera modificación de las direcciones de los locales donde se prestará el servicio, a razón a la necesidad de la Procuraduría General del Estado, EL CONTRATISTA deberá sujetarse a ello, no generando ningún gasto adicional a la Entidad. La variación de las direcciones de los locales se encontrará enmarcado dentro del mismo ámbito departamental y provincial de donde se ubican geográficamente los locales señalados en el presente término de referencia.

NOTA: El contratista será notificado del cambio de dirección y/o la solicitud de traslado del agente de seguridad por el área usuaria, mediante correo electrónico, el mismo que se regularizará con la suscripción de un acta, en un plazo máximo de dos días hábiles de notificado.

4.1. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

Para la ejecución del presente servicio se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos interrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas) de acuerdo con lo señalado en el numeral 4, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de las sedes de la Procuraduría General del Estado.
- Los Agentes de seguridad prestarán servicio correctamente uniformados, siendo que la composición del uniforme del agente de seguridad debe estar de acuerdo con el Decreto Legislativo N°1213 "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada" y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°005-2023-IN.
- Cumplir con el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2023-IN "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada".

- d) Los agentes de seguridad o supervisor podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud de la Procuraduría General del Estado, por deficiencia o indisciplina no pudiendo volver a brindar sus servicios en la PGE.
- e) Los agentes de seguridad deberán detectar, alertar, neutralizar, intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como actos de robo, sabotaje, vandalismo, terrorismo y/o cualquier otro similar) que perturbe la tranquilidad y normales desenvolvimientos de las actividades de la institución para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- f) Los agentes de seguridad deberán tener conocimiento y estar en condiciones (entrenados) de operar los diferentes tipos de extintores contra incendios, ubicados en las diferentes sedes de la Procuraduría General del Estado, ante situaciones de emergencia contra incendio.
- g) El Contratista es responsable de la custodia y seguridad de los activos de propiedad de la Entidad durante la vigencia del servicio pactado, para lo cual dispondrá de la exigencia de revisar minuciosamente el ingreso y salida de las personas y vehículos al local institucional; cualquier pérdida o sustracción será responsabilidad exclusiva de la empresa prestadora del servicio.
- h) Se usará el arma de fuego únicamente para proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, bajo responsabilidad absoluta del contratista.
Asimismo, en estos casos el contratista dará cuenta a las autoridades correspondientes y al personal encargado de servicios generales de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
- i) De detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos dentro de las instalaciones de la Entidad, activará de inmediato los procedimientos de emergencia establecidos para este escenario, tanto el supervisor como los agentes de seguridad cuentan con entrenamiento frente a estos siniestros.
- j) Los agentes de seguridad que presten servicio durante la vigencia del contrato NO tendrán ningún vínculo ni relación laboral con la PGE, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
- k) El contratista efectuará la supervisión externa y control del servicio, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través del centro de control y otras medidas complementarias.
- l) La empresa deberá contar con un supervisor que realizará inspecciones en todas las Sedes de la PGE donde se brinde el servicio y de corresponder registrará las incidencias en el cuaderno de ocurrencias de la Procuraduría General del Estado.

4.2. FUNCIONES Y PERFIL DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y/O SUPERVISOR QUE BRINDARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

4.2.1. Supervisor Externo

Funciones del Supervisor

Es responsable de realizar la coordinación, ejecución, control y seguimiento de la ejecución del servicio en cumplimiento a los términos de referencia, teniendo que realizar las siguientes funciones:

- a) Atenderá cualquier reclamo que se presente y coordina con la empresa los cambios, reemplazos y correctivos que se requiera para el cumplimiento de los términos de referencia.

Asimismo, deberá comunicar cualquier ocurrencia (ausencia entre otros) con respecto a los operarios asignados, por medio de whatsapp, correo electrónico u otro medio que permita una comunicación y deberá reportarlo en el cuaderno de ocurrencias.

- b) Administra, controla, monitorea la labor y el comportamiento de los agentes de seguridad, tomando las acciones inmediatas ante alguna situación que comprometa la correcta ejecución del servicio.
- c) Inspecciona los puestos de trabajo, reporta actos y condiciones de peligro.
- d) Supervisara de forma obligatoria, como mínimo seis (6) veces por semana el servicio de seguridad y vigilancia en las Sedes ubicadas en Lima (de lunes a sábado), y respecto a la Sede Cañete realizara dos (2) supervisiones por semana (de lunes a sábado), para ello deberá presentar un informe con evidencias fotográficas de la supervisión realizada a los ambientes de las Sedes de la PGE, el citado informe deberá incluir la copia del cuaderno de ocurrencias de seguridad y vigilancia donde evidencie que acudió a realizar la supervisión.
- e) Las visitas de supervisión serán efectuadas durante el plazo de ejecución del servicio.
- f) El cargo de supervisor no será considerado como un integrante del equipo de seguridad y vigilancia, toda vez que su presencia solamente será exigible conforme a lo señalado en los párrafos que antecede, sin embargo, deberá contar con el poder de decisión a fin de solucionar problemas operativos que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio.
- g) Verificara que los agentes de seguridad se encuentren correctamente uniformados, así como el buen estado de conservación del uniforme.
- h) Verificar que el equipamiento asignado a los agentes de seguridad esté en buen estado.

Perfil del Supervisor (Personal clave)

REQUISITOS	ACREDITACION
Mayor de 18 años	Copia DNI y/o Carnet de Extranjería vigente (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; debiendo ser presentado para la suscripción de contrato)
No presentar antecedentes penales y ni policiales	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, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación a la PGE.
Gozar de buena salud física y mental	Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación a la PGE.
Experiencia mínima	Dos (2) años como supervisor Lo sustentara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto
Grado académico	*Secundaria completa Acreditara con el certificado de estudios *Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) Acreditara con una declaración jurada suscrita por el supervisor, el cual precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias
Capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores, mínimo de 12 horas	Certificado o Constancias de capacitación en primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores.
Carnet SUCAMEC	Copia del carnet SUCAMEC vigente y debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada

Los documentos de acreditación deberán ser presentados solo por el ganador de la buena pro, para la suscripción del contrato.

4.2.2. Agentes de seguridad y vigilancia

Funciones:

Tienen las siguientes funciones:

- Registrar su asistencia de manera diaria en el cuaderno de asistencia del personal de seguridad y vigilancia.
- Poner en conocimiento al supervisor de la empresa y al personal encargado de servicios generales las condiciones inseguras que observe durante su servicio, mediante correo electrónico, a través del cuaderno de ocurrencias y/o usar medios telefónicos (WhatsApp).
- Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, a fin de orientar al personal de la Entidad en casos de emergencia.
- Otras actividades que permitan la correcta ejecución del servicio.

Perfil del agente de seguridad y vigilancia

REQUISITOS	ACREDITACION
Mayor de 18 años	Copia DNI y/o Carnet de Extranjería vigente (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; debiendo ser presentado para la suscripción de contrato)
No presentar antecedentes penales y ni policiales	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, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación a la PGE.
Gozar de buena salud física y mental	Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación a la PGE.
Experiencia mínima	Un (1) año habiendo brindado el servicio de seguridad y vigilancia Los sustentara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal
Grado académico	*Secundaria completa Acreditar con el certificado de estudios *Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) Acreditar con una declaración jurada suscrita por agente, el cual precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias
Capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores, mínimo 12 horas.	Certificado o Constancias de capacitación en primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores.
Carnet SUCAMEC	Copia del carnet SUCAMEC vigente y debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada

Los documentos de acreditación deberán ser presentados solo por el ganador de la buena pro, para la suscripción del contrato.

4.3. HORARIO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se desarrollará las 24 horas del día y serán cubiertos en dos turnos, según el siguiente detalle:

De lunes a domingo:

Turno Diurno: 07:00 a 19:00 horas

Turno Nocturno: 19:00 a 07:00 horas

- El Contratista es responsable de que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.

4.4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS CONTROLES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

4.4.1. Control del Ingreso y salida de los agentes de seguridad

- Todos los agentes de seguridad registraran su ingreso de acuerdo con el horario laboral establecido en el numeral 4 y de acuerdo con la Sede que le corresponde.

Queda prohibido el registro de los agentes de seguridad que no realicen el servicio.

Se controlará con el cuaderno de asistencia del servicio de seguridad y vigilancia.

4.4.2. Control del Ingreso y salida de los servidores y/o usuarios que acuden a la PGE

- **Control del Ingreso y salida de los servidores**, se efectuará de acuerdo con el horario laboral establecido u horarios especiales, viendo que los permisos y/o las comisiones de servicio se tramiten a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados; asimismo, controlará que los servidores de la PGE, hagan uso del fotocheck autorizado.

Asimismo, el agente de seguridad realizara el control de los bienes propiedad de los usuarios con el garrett de mano y/o linterna en caso lo requiera.

Se controlará con el cuaderno de Ingreso y salida de los servidores de la PGE

- **Control del Ingreso y salida de los usuarios que acuden a la PGE**, se efectuará de conformidad a la autorización del personal que desean visitar previa identificación del visitante con la presentación de su DNI y la entrega de la Tarjeta de Identificación para el control visible y permanente de los visitantes en el interior de las instalaciones de la institución (Pase de visita).

Asimismo, el agente de seguridad realizara el control de los bienes propiedad de los usuarios con el garrett de mano y/o linterna en caso lo requiera.

Se controlará con el cuaderno de visitas a la PGE

4.4.3. Control de Ingreso, salida y parqueo de vehículos

- El control de ingreso y salida de vehículos de la PGE se efectuará mediante la Papeleta de Salida de Movilidad local y el agente de seguridad deberá registrar los datos del conductor y del vehículo, fecha y hora de ingreso y salida, kilometraje de salida y entrada, así como las anotaciones u ocurrencias que lo ameriten (choque, abolladura, ausencia visible de autopartes, etc.).



- El control de ingreso y salida de vehículos de visitas se efectuará de conformidad a la autorización del personal quien gestione o autorice la visita, y el agente de seguridad deberá registrar los datos del conductor y del vehículo, fecha y hora de ingreso y salida, así como las anotaciones u ocurrencias que lo ameriten (choque, abolladura, ausencia visible de autopartes, etc.).

Asimismo, el agente de seguridad de requerirlo usara la linterna para verificar dentro de la unidad vehicular los bienes que ingresan o salen de la Entidad.

Se controlará con el cuaderno de ingreso y salida de vehículos - PGE

4.4.4. Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general

- El control de entrada y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o Papeleta de Salida, o Guía de salida y/o reingreso de bienes, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos que fije la PGE.

Se controlará con el cuaderno de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general

4.4.5. Control de ingreso y salida de materiales particulares

- El control de ingresos y salidas de materiales, tales como: paquetes, maletines, documentación, entre otros, y se realizara con el garrete de mano, con verificación táctil (tocando el bien) entre otros que sean necesarios para la revisión de los materiales particulares.

4.4.6. Control de ocurrencias

El Contratista deberá llevar un cuaderno de control de ocurrencias, donde anotará los hechos más resaltantes registrados durante la ejecución del servicio. La Procuraduría General del Estado, se reserva el derecho de velar por sus propios intereses, por lo que, el personal de la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina de Administración supervisará todo lo relacionado con el Servicio que preste la empresa contratada.

Se controlará con el cuaderno de ocurrencias - PGE

4.4.7. Elementos adicionales de control

En cada puesto de vigilancia el Contratista implementará los siguientes cuadernos de controles:

- Cuaderno de asistencia del servicio de seguridad y vigilancia
- Cuaderno de ingreso y salida del Personal de la PGE.
- Cuaderno de visitas a la PGE.
- Cuaderno de ingreso y salida de vehículos - PGE.
- Cuaderno de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general
- Cuaderno de ocurrencias - PGE

f

J

3

Nota:

*Los citados cuadernos serán entregados al personal encargado de servicios generales al término de cada periodo de ejecución del servicio.

*Queda prohibido que el supervisor u otro personal de la empresa contratista retire: el cuaderno de asistencia del servicio de seguridad y vigilancia, cuaderno de Ingreso y salida de los servidores de la PGE, el cuaderno de visitas a la PGE, el cuaderno de ingreso y salida de vehículos – PGE, el cuaderno de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general y el cuaderno de ocurrencias – PGE de la Entidad.

4.5. DE LOS REEMPLAZOS CAMBIOS Y/O ROTACIONES DE AGENTES DE SEGURIDAD Y/O SUPERVISOR

- a) El contratista deberá contar con el personal disponible para efectuar cambios y/o reemplazos (mínimo 5) a efectos de mantener el mismo número de agentes en el servicio de forma permanente, los cuales serán comunicados a la suscripción del contrato, cumpliendo los requisitos previstos en los términos de referencia.
- b) Estos agentes de seguridad serán considerados como “volantes”, los mismos que deberán estar incluidos en las pólizas de seguros.
- c) En caso el CONTRATISTA requiera realizar el cambio y/o reemplazo del supervisor, por una causa debidamente justificada, deberá comunicar a la PGE, con una anticipación de dos (2) días calendarios a través de mesa de partes de la PGE, y deberá cumplir con el perfil requerido en el numeral 4.2.
La PGE, autorizará el cambio mediante correo electrónico en el plazo de un (1) día calendario, luego de la recepción completa de la documentación (y deberá adjuntar el SCTR).
- d) Cuando el CONTRATISTA requiera realizar el cambio y/o reemplazo de algún agente, por una causa debidamente justificada, deberá comunicar con una anticipación de dos (2) días calendarios a través de mesa de partes de la PGE, y deberá cumplir con el perfil requerido en el numeral 4.2.
La PGE, autorizará el cambio mediante correo electrónico en el plazo de un (1) día calendario, luego de la recepción completa de la documentación (incluyendo los datos completos del agente de seguridad a ser reemplazado y el SCTR del nuevo agente de seguridad, así como su contrato).
- e) Los agentes de seguridad que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia y/o abandono de puesto de algún operario solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados y autorizados como “volantes”. Para ello, el Contratista deberá comunicar durante el día mediante correo electrónico los datos del agente de seguridad a reemplazar y reemplazante, y el turno y/u horario no cubierto.
Asimismo, la instalación del volante deberá realizarse en un plazo no mayor de una (1) hora de producida el hecho generador, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.
- f) La PGE a través del personal encargado de servicios generales, requerirá al Contratista el cambio y/o reemplazo de operarios por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de las normas internas de la PGE u otros motivos que afecten la imagen institucional.

El cambio y/o reemplazo será solicitado por el personal encargado de servicios generales o el que haga sus veces mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (1) día calendario.

4.6. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.6.1 Uniforme

El uniforme del agente del Agente de Seguridad debe de estar de acuerdo al Decreto Legislativo N°1213 "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada" y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°005- 2023-IN.

EL CONTRATISTA entregará las prendas de vestir, al inicio del servicio (las que corresponderán a la estación climática respectiva), que le permita desarrollar sus actividades en las mejores condiciones posibles, sin que ello ocasione costo para el personal designado a cubrir el puesto de vigilancia o a la ENTIDAD.

En caso de deterioro del uniforme, este es reemplazado por el Contratista en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la observación por medio del correo electrónico. Sin importar el período de dotación y sin cargo alguno para el personal propuesto ni a la entidad. Cada dotación deberá contener como mínimo lo siguiente:

UNIFORME		
PUESTO	INVIERNO	VERANO
SUPERVISOR Y AGENTES DE SEGURIDAD	Un (01) terno de color azul oscuro	
	Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno	Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno
	Una (01) casaca color azul	-
	Dos (02) camisas de color blanco manga larga	Dos (02) camisas de color blanco manga corta
	Dos (02) corbatas de color guinda color entero	Dos (02) corbatas de color guinda color entero
	Dos (02) pares de media color azul	Dos (02) pares de media color azul
	Un (01) par de zapatos de cuero color negro	
	Una (01) correa de cuero color negro	

Los Uniformes serán renovadas cada seis (6) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la PGE, para ello adjuntara copia de las actas de recepción de la dotación de uniforme.

4.6.2 Equipos y accesorios

El Contratista estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario a cada agente de seguridad, para desarrollar su labor:

- Un (01) GARRETT DE MANO (Detectores de metal) para cada puesto de vigilancia.
- Un (01) LINTERNA DE MANO, con batería recargable para cada puesto de vigilancia.
- Un (01) CHALECO ANTIBALAS (por agente armado) con certificación estandarizada con la Norma Técnica NIJ 0101.06 con el nivel de protección II-A.
- Armamento para Agentes de Seguridad

Características mínimas del armamento:

- Tipo: Revolver
- Calibre: 38
- Dotación: 12 municiones
- Las armas deben encontrarse en óptimas condiciones (Constancia y/o certificados emitidos por una persona natural o jurídica autorizada y registrada por SUCAMEC, el cual deberá ser acreditado para la suscripción de contrato).

NOTA: Los agentes de seguridad deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC), la Licencia de uso de armas otorgadas por la SUCAMEC y tarjeta de propiedad del arma de fuego, de ser el caso. Dichos documentos deben ser originales y acreditados para la suscripción de contrato.

4.6.3 Sistema de comunicaciones

La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá contar con un centro de control, con teléfono disponible para apoyar las tareas de supervisión permanente de su personal. La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberán contar con un equipo de comunicación entre los puntos lejanos y puntos centrales o supervisor de la zona, para lo cual deberá contar con sistema de radio troncalizado o equivalente (se aceptará telefonía celular) que garantice una cobertura total en los ambientes de la Sede Central de la PGE.

De operar con radios, el contratista, deberá tener vigente la licencia que para efecto otorga el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, lo cual será presentado para la suscripción de contrato.

Adicionalmente la Empresa de Seguridad y Vigilancia contará con un centro de control de teléfonos disponible para apoyar a las tareas de supervisión permanente de su personal.

4.7. SISTEMA DE CONTRATACION: A Suma alzada

5. REQUISITOS DEL POSTOR

El postor, en la presentación de ofertas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Contar con RNP vigente en el rubro de servicios
- El POSTOR deberá ser aquella persona jurídica dedicada a la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia que cuente con la Resolución Directoral de autorización de funcionamiento vigente, expedido por la SUCAMEC
- El POSTOR deberá contar con el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y D.S. N° 003-2002-TR.
- El POSTOR deberá contar con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo señalado en el capítulo V del Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo presentarlo para la firma de contrato copia simple de dicho reglamento.

6. ESTRUCTURA DE COSTOS

El CONTRATISTA presentará la estructura de costos como parte de la documentación para la suscripción de contrato. Los sueldos básicos no serán menores a lo establecido por Ley, y debe respetarse los beneficios del trabajador, de acuerdo con la normativa vigente, se adjunta modelo de estructura de costos.

7. OBLIGACIONES DE LA PGE

- 7.1. La Oficina de Administración de la PGE, a través del personal encargado de Servicios Generales o el que haga sus veces de la Unidad Funcional de Abastecimiento, coordinará y supervisará la ejecución del contrato del servicio, realizando visitas inopinadas.
- 7.2. El Contratista deberá sujetarse a las disposiciones que emane la PGE a través de la Unidad Funcional de Abastecimiento o su ente jerárquico superior.
- 7.3. Las quejas y/o reclamos reiterados de los usuarios de la PGE, serán motivo de exigir

el cambio de operario y/o supervisor.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Asegurar el uso de los uniformes, identificación (fotocheck) al personal destacado a la Entidad, así como el cumplimiento de las normas internas, políticas y directivas, aplicables al personal que ejecuta el servicio.
- b) Asegurar el cumplimiento de las actividades del servicio de seguridad y vigilancia que realizará el personal destacado a la Entidad, así como los horarios establecidos.
- c) Mantener vigente las pólizas de seguros requeridas durante la vigencia del contrato.
- d) Asumir los daños y perjuicios originados por el personal a su cargo, que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio, es decir, es responsable por los daños, perjuicios y lucro cesante, que pudiera ocasionar su personal, en caso de paralizaciones de labores.
- e) En consecuencia, el contratista se obliga a mantener indemne a la PGE, respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra la PGE, como consecuencia de: (i)reclamos de los sub contratistas, proyectistas, trabajadores y/o proveedores del contratista; y (ii) cualquier causa imputable al contratista que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente contrato, encontrándose la PGE libre de toda responsabilidad al respecto. Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a la PGE y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por el contratista. En caso fueran pagadas por la PGE serán reembolsadas por el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio causado a la PGE, sus funcionarios y/o agentes. En todos los casos señalados anteriormente, el contratista se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir la PGE por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.
- f) El Contratista deberá cumplir con el pago oportuno al personal de EL CONTRATISTA 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.).
- g) Asimismo, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°728 y modificatorias, que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales, seguridad social y de índole similar vigentes.
- h) En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD.
- i) Cabe precisar, que los postores deben presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N°420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: "si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad".



- j) En ese sentido, EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo dispuesto en el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio. Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- k) Las remuneraciones del personal deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que EL CONTRATISTA deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual, otra bonificación (de ser el caso, feriados, asignación familiar y/o bonificación), así mismo éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene) no debiendo considerar fracciones de otros meses.
- l) Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA, tales como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, impuesto a la Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.
- m) Las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente el Contratista las deberá efectivizar hasta el 15 de Julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley. Las estructuras de costos podrán ser reajustadas por modificación del IGV, o cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el 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, gastos administrativos, gastos de uniformes y otros.
- n) 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 deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad para la validación y trámite correspondiente.
- o) En caso de pérdida de bienes de propiedad de la PGE, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la PGE requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, la PGE efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- p) La empresa de seguridad y vigilancia deberá estar preparada 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 la PGE.

9. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA PGE O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

LA ENTIDAD, al inicio del servicio de seguridad y vigilancia, dispondrá a través del responsable de Patrimonio de la Unidad Funcional de Abastecimiento se remita y entregue el registro de los bienes muebles patrimoniales de la PGE al CONTRATISTA, para lo cual suscribirá un acta de entrega y recepción. Se precisa que los bienes muebles patrimoniales que ingresen a la institución posterior a la fecha del acta de entrega citada, también forman parte del registro de bienes muebles patrimoniales, sin necesidad de ser comunicadas por la Entidad al CONTRATISTA.

En los casos de hurtos, robos, pérdidas, sustracciones o daños de bienes producidos en las instalaciones de la PGE, donde se demuestre la responsabilidad de EL CONTRATISTA, por participación y/o negligencia en el cumplimiento de sus funciones, este asumirá íntegramente las consecuencias económicas derivadas de su reposición en forma directa o a través de las pólizas de seguros del Contratista.

En caso de producirse el robo, hurto, pérdida, sustracciones, o daños, de bienes de la PGE o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable por lo ocurrido, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- a) Dentro de un plazo de 24 horas de ocurrido el siniestro o cualquier otra contingencia, el jefe del Área o trabajador usuario del bien siniestrado presentará la denuncia en la comisaria PNP de la jurisdicción que corresponda.
- b) El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Unidad Funcional de Abastecimiento o el que haga sus veces a fin de que éste reporte a la Oficina de Administración de la PGE dentro de los dos (02) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la PGE o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
- c) La Oficina de Administración, dentro de los cinco (5) días siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - ✓ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
 - ✓ Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la PGE comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de tres (3) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de la PGE. En caso de incumplimiento, la PGE queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

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

10. SEGUROS

El CONTRATISTA deberá contar con pólizas de seguros vigentes emitido por la compañía aseguradora, según corresponda, para los siguientes seguros:

a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La empresa 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 la PGE, considerándose este como un tercero. Esta póliza emitida a favor de la PGE deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 40,000.00 (Cuarenta Mil dólares americanos).

La citada póliza deberá ser emitida a favor de la PGE o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a la Procuraduría General del Estado – PGE y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a la PGE, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la PGE conforme al requerimiento señalado en las Bases del procedimiento de selección, el tipo de póliza, el numero de la misma, la relación del personal agentes y/o supervisor que prestará el servicio, incluyendo los volantes (nombres y apellidos completos y su DNI), la fecha de vigencia de la póliza y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

El Contratista debe presentar copia de las Pólizas mencionadas y el documento que acredite el pago de las mismas para el perfeccionamiento del contrato.

La acreditación del pago será por el periodo mínimo de doce (12) meses.

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

La empresa deberá contar con la Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la PGE. Esta póliza emitida a favor de la PGE deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 40,000.00 (Cuarenta Mil dólares americanos).

El importe del deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por la empresa de vigilancia a la PGE. En este caso la póliza debe contar con Cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de la PGE.

La citada póliza deberá ser emitida a favor de la PGE o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a la Procuraduría General del Estado – PGE, durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para el PGE conforme al requerimiento señalado en las Bases del procedimiento de selección, el tipo de póliza, el numero de la misma, la relación del personal operativo que prestará el servicio incluyendo a los volantes (nombres y apellidos completos y su DNI), la fecha de vigencia de la póliza y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

Las pólizas o constancias serán entregadas a la PGE como requisito para la firma de contrato y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación.

- Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

El Contratista debe presentar copia de las Pólizas mencionadas y el documento que acredite el pago de las mismas para el perfeccionamiento del contrato. La acreditación del pago será por el periodo mínimo de doce (12) meses

c) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SALUD Y PENSION)

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 contar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, con la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo el personal destacado a la PGE, incluyendo aquellos acreditados como volante y los que realice actividades (mensuales, trimestrales, etc). La oportunidad de la presentación de la póliza será previa al inicio de la ejecución del servicio. Asimismo, deberá acreditarse el pago de la póliza.

d) SEGURO VIDA LEY

De acuerdo a las normativas vigente se deberá contar con la póliza de seguro vida ley las cuales deberán estar vigentes durante toda la ejecución del servicio.

El Contratista está obligado a mantener vigente dichas pólizas durante todo el plazo de ejecución del servicio, debiendo precisarse en las mismas que éstas no podrán anularse sin el previo consentimiento y notificación de la PGE.

Las pólizas podrán emitirse por un (01) año renovable por el período del Contrato.

Los seguros correspondientes al personal propuesto que prestará el servicio contratado estarán exclusivamente a cargo del Contratista, sin costo alguno para la PGE o sus sedes. En consecuencia, éstos no serán responsables de los daños a bienes o personas, cualquiera sea la naturaleza de tales, que se produzcan como consecuencia de la prestación del servicio por parte del Contratista.

11. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la suscripción del contratado se deberá presentar la siguiente documentación:

- Garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso
- Contrato de consorcio con firmar legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o en el caso de proveedores no domiciliados, el numero de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior
- Copia de vigencia de poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia DNI del postor en caso de personal natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizo el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficina, centros de trabajo, u otros establecimientos y desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de intermediación laboral, de corresponder.
- El contratista deberá presentar una estructura de costos mensual de la prestación del servicio.
- Relación del personal que prestara servicios, consignando sus nombres y apellidos, N° de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Presentará la copia de la certificación estandarizada con la Norma Técnica NIJ 0101.06 con el nivel de protección II-A del chaleco antibalas (por agente armado).
- Personal clave:
 - Copia DNI
 - 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, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.

- Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación
- Copia del carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, de los agentes de seguridad.
- Declaración Jurada del supervisor, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.

➤ Personal no clave (Agente de seguridad y vigilancia):

- Copia DNI
- 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, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
- Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
- Certificado o constancia de trabajo donde sustente experiencia de un (1) año habiendo brindado el servicio de seguridad y vigilancia.
- Constancias de capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores
- Copia del carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, de los agentes de seguridad.
- Copia de la Licencia de uso de armas otorgadas por la SUCAMEC y tarjeta de propiedad del arma de fuego, de ser el caso.
- Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.

➤ Las pólizas de seguro requeridas en el numeral 10 del presente documento, deberán ser presentadas y revisadas a la firma del contrato y deberán contar con su comprobante de pago respectivo.

12. LUGAR, HORA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

12.1. LUGAR

El servicio será ejecutado bajo la modalidad presencial para la Procuraduría General del Estado, en las direcciones indicadas en el numeral 4 de los presentes términos de referencia.

12.2. PLAZO

El periodo de contratación del servicio será por el periodo de veinte y cuatro (24) meses, el mismo que iniciará el día de suscrito el acta de instalación del servicio.

La PGE comunicara mediante correo electrónico la fecha para la suscripción e instalación del servicio.

13. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Oficina de Administración de la Procuraduría General del Estado previo informe del encargado de la Unidad Funcional de Abastecimiento o el que haga sus veces; el cual requerirá del informe del personal encargado de servicios generales.

14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La PGE efectuará el pago en veinte y cuatro (24) armadas iguales, previa conformidad de la prestación de los servicios emitida por la Oficina de Administración.

Para efectos del pago, se deberá contar con la siguiente documentación:

Pago del primer periodo	<p>Para el pago del primer periodo del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.• Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.• Copia simple del documento que acredite la presentación del Contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.• Copia de la solicitud y autorización de los cambios de operarios realizados durante la ejecución del servicio.• Informe del supervisor con las acciones realizadas, incidencias y/u ocurrencias identificadas en el periodo ejecutado, evidencias fotográficas y reporte del cuaderno de ocurrencias del servicio de vigilancia donde se evidencia su asistencia, comentarios y/o recomendaciones del servicio
Pagos a partir del segundo periodo	<p>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 periodo del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la PGE.• Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación• Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.• Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado.• Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda• Copia del Seguro Complementario de Trabajo – SCTR, vigente con la relación de todo el personal que brinde el servicio durante el periodo ejecutado.• Copia de la solicitud y autorización de los cambios de operarios realizados durante la ejecución del servicio.• Copia del acta de dotación de uniformes al semestre, de la ejecución del servicio.• Informe del supervisor con las acciones realizadas, incidencias y/u ocurrencias identificadas en el periodo ejecutado, evidencias fotográficas y reporte del cuaderno de ocurrencias del servicio de vigilancia donde se evidencia su asistencia, comentarios y/o recomendaciones del servicio <p>La Entidad podrá verificar que el contratista tiene a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (http://bit.ly/3rNi67s). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.</p>
Pago del último periodo de servicio	<p>Para el pago del último periodo del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del periodo anterior como del periodo en que se realiza el último pago.</p>

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertados (s) por un plazo de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, incluso, con posterioridad al término de la prestación del servicio por el lapso de 1 año.

Queda totalmente prohibido que los proveedores brinden declaraciones en medios de comunicación en representación de la Procuraduría General del Estado.

17. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, profesionales y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y profesionales: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

18. OTRAS PENALIDADES

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones y la calidad de servicio de EL CONTRATISTA, la PGE considera conveniente incorporar una tabla de penalidades.

Estas penalidades se ejecutarán directamente de las facturas mensuales del servicio de seguridad y vigilancia, de acuerdo con la siguiente tabla de penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	1% de la UIT vigente por turno	Se verificará con el cuaderno de asistencia del personal de seguridad
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	3% de la UIT vigente por día	Se verificará con el Acta de verificación realizada por el personal encargado de servicios generales.
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	1% de la UIT vigente por día	Se verificará con el cuaderno de asistencia del personal de seguridad
4	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.	5% de la UIT vigente por operario y por día	Se verificará con el Acta de verificación realizada por el personal encargado de servicios generales.
5	Reemplazar y/o cambiar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia o sin autorización de la Entidad.	1% de la UIT vigente, por agente y por día	Se verificará con el cuaderno de asistencia del personal de seguridad.
6	Puestos de vigilancia con tardanza	Se descontará S/30.00 por hora o fracción hasta dos (2) horas, superada las dos (2) horas S/50.00	Se verificará con el cuaderno de asistencia del personal de seguridad.
7	No efectuar visitas del Supervisor, dentro del periodo de ejecución del servicio.	1% de la UIT vigente, por ocurrencia	Se verificará con informe realizado por el personal encargado de servicios generales.
9	Cuando el agente de seguridad o supervisor destacado se presente en estado etílico bajo las influencias de sustancias alucinógenas.	5% de la UIT vigente por ocurrencia.	Se verificará con el Acta de verificación realizada por el personal encargado de servicios generales.
10	El Contratista Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de treinta días	3% de la UIT vigente	Se verificará con informe realizado por el personal encargado de servicios generales.

19. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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 del 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.

20. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falta de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

21. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes, con excepción de aquellas referidas en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley 27785 y demás que por su naturaleza sean excluidas por ley.

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.

El arbitraje será de derecho e institucional resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de ciento cincuenta (150) UITs. Para controversias mayores a ciento cincuenta (150) UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por 3 árbitros.

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante el arbitraje organizado y administrado ante cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales que indistintamente se elija, como lo es el: Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú (AMCHAM) o el Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú, y se tramitará de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente, señalando que el laudo que se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo.

Respecto de la tramitación del arbitraje, el plazo que tiene **LA ENTIDAD** para designar a su árbitro de parte en el caso que la controversia sea resuelta por un Tribunal Arbitral, será de quince (15) días hábiles, a fin de cumplir con los procedimientos internos y la obligación legal establecida en la Ley de Contrataciones del Estado. En el caso de Árbitro Único y del presidente del Tribunal Arbitral, la designación la realizará el Centro Arbitral determinado.

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.

22. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA, entiéndase la persona natural o tratándose de una persona jurídica los socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, declara y garantiza: no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con la presente contratación.

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 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.

Asimismo, EL CONTRATISTA faculta a la Entidad a la resolución automática de pleno derecho ante la sola convicción del quebrantamiento del Principio de Presunción de Veracidad, consignada en el numeral 1.7 - Principio de Presunción de Veracidad del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N°27444.



PGE
Procuraduría General del
Estado

Firmado digitalmente por PORTILLA
SANTA CRUZ Jimmy George FAU
20606497483 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.01.2025 18:54:06 -06:00

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

P

X

4

Modelo Referencial de Estructura de Costos

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

Resumen de Costos

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