

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025/MC

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURIMAC**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE CULTURA
RUC N° : 20537630222
Domicilio legal : AV. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja
Teléfono: : 618-9393 Anexo 3114
Correo electrónico: : serviciot860@cultura.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 LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA APURIMAC

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Aprobación de Expediente de Contratación N° 15-2025 el 28 de marzo del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario equivalente a veinticuatro (24) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio entre la DDC Apurímac y el Contratista, previo perfeccionamiento del contrato., en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 8.00 (ocho con 00/100 soles) en la ventanilla de caja de la Oficina de Tesorería, ubicada en el primer piso de la Sede Central del Ministerio de Cultura, sito en la Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja – Lima. Luego podrán recoger lo solicitado en la Oficina de Abastecimiento (piso 3 del mismo edificio).

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N.º 32186 de Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- 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° 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.
- Directiva N.º 001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N.º D000210-2022-OSCE/PRE.
- Decreto Legislativo N.º 1213 regula los servicios de seguridad privada en el Perú. Este decreto entró en vigencia el 15 de enero de 2023, derogando la Ley 28879 y su reglamento.
- Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01, Directiva que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N.º 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

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

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/>

- 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:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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

- 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 asignado (Agentes de Seguridad) al MINISTERIO, indicando: Nombre completo, N° de DNI y/o Carne de extranjería, teléfono de contacto, correo electrónico, cargo, remuneración, vigencia de licencia para brindar el servicio de seguridad privada y periodo del destaque.
 - l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto), con una antigüedad no mayor a noventa (90) días calendarios desde su emisión. 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.
 - m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias (de ser el caso).
 - n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
 - o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
 - p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - q) Foto reciente, tamaño carné.
 - r) Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o Carne de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
 - s) Copia simple de documento que acredite contar con secundaria completa, por cada supervisor y agente, la acreditación se efectuará mediante certificado o constancia de estudios, o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde la trayectoria educativa.
 - t) Copia del certificado médico ocupacional (protocolo general) de los agentes asignados al servicio, indicando que gozan de buena salud física y mental con antigüedad no mayor a dos (02) años, de acuerdo a lo siguiente:
 - Examen Médico Ocupacional: Evaluación física y psicológica, deberá ser emitido por una entidad de salud pública o privada (Centro de Salud acreditado por el MINSA o Autorizado por la DIGESA), y el resultado deberá de ser APTO.
 - Se aceptará a personal con las indicaciones APTO CON RESTRICCIONES siempre y cuando este personal cumpla con las recomendaciones implementadas en el Certificado Médico Ocupacional, previa evaluación de la DDC Loreto.
 - u) Copia de constancias, certificados, contratos o cualquier documento que de manera fehaciente acredite la experiencia mínima requerida para el agente de seguridad.
 - v) Constancia de capacitación en materia de seguridad privada, primeros auxilios, defensa personal y sistema contra incendios.
 - w) Declaración Jurada No ser miembro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad.
 - x) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.
 - y) Documento que incluya las características del uniforme de los agentes de seguridad y vigilancia, expedida por la SUCAMEC.

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".*

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.

- 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 Haya⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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 Dirección Desconcentrada de Cultura Apurímac [emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Demás documentos que señalen en los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el

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

primer piso del edificio ubicado en Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1213, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

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.
- Cuadro de detalle de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia del mes que se realizará el pago y también del mes anterior, detallando el cargo y lugar de destaque.
- Copia simple del carné SUCAMEC y licencia de uso de armas (de corresponder) de todo el personal que laboró durante el periodo del servicio.

Nota: Respeto a la boleta del personal descansero, puede presentarse la boleta global del trabajador, siempre que contenga los días trabajados para la Entidad.

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

Pago del último mes de servicio

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

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA APURÍMAC.

Área Usuaria:	Dirección Desconcentrada de cultura Apurímac
Meta Presupuestaria:	006
Actividad POI:	Gestión Operativa y Administrativa de la DDC Apurímac

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección Desconcentrada de Cultura Apurímac.

2. OBJETO DEL SERVICIO

La Dirección Desconcentrada de Cultura Apurímac en adelante la DDC Apurímac, requiere contratar el servicio de una empresa especializada y autorizada por las entidades competentes para prestar servicios de Seguridad y Vigilancia de los suministros, activos, infraestructura y personal que labora en la DDC de Apurímac, así como, en los sitios arqueológicos, antigua hacienda y museo que se encuentran bajo la administración de la DDC Apurímac.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad pública, aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - Antigua Casa Hacienda de Illanya, así como salvaguardar y custodiar los bienes y el patrimonio cultural del Estado que administra El Ministerio a través de la DDC Apurímac, para cumplir adecuadamente sus fines institucionales.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Dependencia	Actividad Operativa Año 2025
DDC Apurímac	Gestión Operativa Administrativa de la DDC Apurímac

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

5.1. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende las siguientes funciones

- 5.1.1. Identificación, control y registro de las personas, control y registro de los ingresos y salidas de bienes, vehículos y activos en general. Las autorizaciones de ingreso y salida serán otorgadas por el área usuaria (directores y/o personal administrativo), de la DDC Apurímac. de acuerdo al siguiente detalle:

AUTORIZACIONES SERÁN OTORGADAS POR:	
Sede de la DDC Apurímac	Director de la DDC y/o personal administrativo, según corresponda.
Sitio Arqueológico de Saywite	Personal administrativo
Sitio Arqueológico de Sondor	Personal administrativo

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERU
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el ART. 25 de la U.S. U/RU-ZU13-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UY5YA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac y la Antigua Casa Hacienda de Illanya	Personal administrativo
--	-------------------------

5.1.2. Resguardo de funcionarios y de personal en general que se encuentre en la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac – Antigua Casa Hacienda de Illanya, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, documento que deberá ser entregado en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación.

5.1.3. Vigilancia, identificación, control y protección permanente en la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac – Antigua Casa Hacienda de Illanya.

5.1.4. Protección en la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - la Antigua Casa Hacienda de Illanya, tanto interna como perimetralmente; así como cuando se ponga en práctica los planes de respuesta en casos de emergencia y en cualquier otra circunstancia que pueda afectar a ocupantes y al patrimonio.

5.1.5. Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y/o bienes de terceros en la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - Antigua Casa Hacienda de Illanya, verificar que cuente con la autorización correspondiente, los mismos que será registrado en el cuaderno correspondiente.

5.1.6. Cumplimiento estricto de las pautas establecidas por la DDC Apurímac, detalladas en el numeral 5.5. teniendo en cuenta que cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio deberá ser puesto inmediatamente de conocimiento a la DDC Apurímac, dentro de una (01) hora de ocurrido el suceso, del mismo modo la DDC Apurímac hará de conocimiento a la Oficina General de Administración del Ministerio.

5.1.7. Responsabilidad sobre los equipos a ser utilizados por los agentes de vigilancia debiendo estar en perfecto estado de funcionamiento durante todo el tiempo de prestación del servicio. En caso alguno se encuentre inoperativo total o parcialmente, deberá ser reemplazado en forma inmediata (dentro de las 24 horas de tomar conocimiento por parte del Contratista).

5.1.8. Responsabilidad sobre el uso de armas de fuego, debiendo cumplir con las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, bajo responsabilidad del contratista en caso de incumplimiento.

5.1.9. El Contratista garantizará la continuidad del servicio de manera ininterrumpida todos los días, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, ingresando y retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, la misma que será supervisada por la DDC Apurímac.

5.1.10. Los agentes de vigilancia podrán ser rotado de su puesto o retirado del servicio por razones debidamente justificadas a solicitud de la DDC Apurímac. Los agentes de vigilancia retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar el servicio, durante la vigencia del contrato en ningún local de la DDC Apurímac.

5.1.11. Otras actividades vinculadas al servicio de vigilancia y seguridad institucional.

5.2. DEL PERSONAL DE SEGURIDAD.

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 23 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UY5YA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El agente de vigilancia (Agentes Fijos y Descanseros): Es el encargado de velar por la seguridad, primordialmente en relación a las personas y bienes materiales cuya protección, vigilancia y custodia estuviera encargado por la empresa contratante.

5.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD - VIGILANTE

- Brindará protección a las personas, patrimonio e instalaciones de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - la Antigua Casa Hacienda de Illanya.

- Controlar el ingreso y salida del personal de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - la Antigua Casa Hacienda de Illanya y público en general, debiendo verificar que porten su fotocheck o pase de visita respectivamente.

- Controlar el uso del pase de visita, tanto en las zonas de acceso como en el interior de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - la Antigua Casa Hacienda de Illanya, impidiendo el acceso de las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas.

- Controlar que el personal de la DDC Apurímac, realice la marcación en los relojes biométricos y/o cualquier otro medio de registro, cada vez que ingresen o se retiren de los locales: Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - la Antigua Casa Hacienda de Illanya

- Proteger los vehículos dentro de la DDC Apurímac, así como revisar y controlar el ingreso y salida de los mismos, registrando el kilometraje de ingreso y salida, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias.

- Revisar, verificar y registrar al personal, visitantes y a los vehículos en general el contenido de las cajas, paquetes, maletines, bolsos, carteras grandes, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, que ingresen o salgan de la sede de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - la Antigua Casa Hacienda de Illanya, debiendo verificar que cuenten con guía de remisión o la autorización respectiva por parte de la DDC Apurímac, debiéndose solicitar una copia de la guía o documentos y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias. De igual manera con los contribuyentes, terceros, visitantes, proveedores u otras personas; que ingresen al sitio turístico y complejos arqueológicos

- Vigilancia perimetral de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - la Antigua Casa Hacienda de Illanya, mediante rondas programadas a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial, dando cuenta en forma inmediata a la DDC Apurímac, debiendo ser registrado posteriormente en el cuaderno correspondiente.

- Deberá intervenir en primera instancia a personas que se encuentran atentando con el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia, invasión en las zonas arqueológicas de ser el caso), para ser informados o entregado a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.

- Efectuarán los relevos con documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, así como también verificarán que los materiales, implementos y equipos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativas.

- Por ningún motivo abandonará su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.


Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSQUERA Fritz FAU
20537630222 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 12.02.2025 11:58:13 -05:00

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERU
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el ART. 25 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Conocer la ubicación de los sistemas contra incendio, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal en caso se presentase una emergencia.
- Brindar trato cortés, amable, educado y gentil a todas las personas en el interior y exterior de la DDC Apurímac, así como hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal o público en general.
- Atender las llamadas telefónicas que se hagan al local cuando su manejo sea derivado al servicio de vigilancia (en horarios fuera de la jornada laboral de la DDC Apurímac),
- Verificarán y solicitarán a los visitantes, que porten en un lugar visible el pase de autorización del ingreso a la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - Antigua Casa Hacienda de Illanya, debiendo estar de acuerdo al área en el que se encuentren en tránsito.
- No permitirán el ingreso de visitas portando ningún tipo de armas al interior de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - Antigua Casa Hacienda de Illanya, la cual se retendrá en calidad de custodia en un lugar adecuado asignado por la DDC Apurímac, previa verificación de la licencia de portar armas otorgada por la SUCAMEC y coordinación con la DDC Apurímac.
- Realizarán acciones de prevención y acción contraincendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, manifestaciones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro, debiendo ejecutar acciones de contingencia en caso de emergencias.
- Impedirán el comercio ambulatorio y de personal extraño en el interior y fuera de las instalaciones donde se presta el servicio.
- Registrarán en el cuaderno de control de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes, materiales, bienes patrimoniales, archivos, obras de arte, enseres, artículos, maquinarias, equipos en general y otros similares, las ocurrencias durante las 24 horas del día.
- Al término de la jornada y con el fin de prevenir siniestros, deberá verificar que no queden luces ni equipos eléctricos encendidos, que las llaves de agua estén cerradas para evitar inundaciones y que las puertas de los diferentes ambientes estén cerradas.
- Mantener el registro de inventario de bienes de exhibición, así como material, llaves a su cargo y registro de ingreso y salida de personas y bienes muebles.
- Proporcionar igualmente vigilancia y resguardo en locales que eventual o temporalmente utilice personal de de la DDC Apurímac.
- Otras que la DDC Apurímac disponga en función a sus necesidades y a la regulación del servicio contratado.

5.4. HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio de Seguridad y Vigilancia deberá desarrollarse en el horario siguiente:

- Puesto de 24 horas: de lunes a domingo, incluyendo feriados.

HORARIO	DIAS	TOTAL DE HORAS
07:00 a 19:00 horas	LUNES – DOMINGO	12

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

19:00 a 07:00 horas	LUNES – DOMINGO	12
------------------------	--------------------	----

El relevo de los agentes de vigilancia en cada puesto de vigilancia, se efectuará con quince (15) minutos de anticipación al cambio de cada turno como mínimo, debido a la entrega de implementos, consignas y otros.

Se considerará un tiempo de cuarenta y cinco (45) minutos para refrigerio manteniéndose la cobertura del servicio

5.5. CONTROLES DE SEGURIDAD

El Contratista deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los controles detallados a continuación:

5.5.1. Ingreso y salida del personal de la DDC Apurímac:

- Deberá realizar el control de ingreso y salida del personal de la DDC Apurímac, se efectuará de acuerdo con el horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones de servicio a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados, debiéndose registrar en el Cuaderno de Control.

- Controlar que el personal de la DDC Apurímac, haga uso del fotocheck al ingreso durante su permanencia y salida de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - Antigua Casa Hacienda de Illanya.

5.5.2. Ingreso y salida del público usuario de la DDC Apurímac:

- Deberá controlar el ingreso y salida del público usuario, haciendo uso del Cuaderno de Ocurrencias, para lo cual realizará el registro del lugar de destino y persona que autoriza su ingreso dentro de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac Antigua Casa Hacienda de Illanya. verificando que el público usuario acceda solamente a los lugares autorizados.

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

- Deberá realizar el control de ingreso y salida de bienes (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres, bienes arqueológicos, pinturas, equipos, herramientas y otros bienes e insumos en general) de propiedad de la DDC Apurímac, los mismos que deberán de contar con la respectiva orden o papeleta de salida de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - Antigua Casa Hacienda de Illanya. debidamente firmada por el personal responsable de autorizar la salida o movimiento de bienes, previo V°B° de la DDC Apurímac.

El personal de seguridad deberá entregar el Reporte de Movimiento de Bienes, el primer día hábil de la semana a la DDC Apurímac.

5.5.4. Control de ingreso y salida de bienes.

El control de ingreso y salida de bienes paquetes, maletines, bultos, documentación, y/o similares), se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con la DDC Apurímac.

En el caso de ingreso de equipos de cómputo, cámaras fotográficas y/o similares—se deberá de registrar la serie, a fin de evitar cualquier tipo de confusión con los equipos de


Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSQUEIRA Fritz FAU
20537630222 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 12.02.2025 11:58:31 -05:00

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

la DDC Apurímac; tanto en la Sede de -DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac – Antigua Casa Hacienda de Illanya.

5.5.5. Control de Orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones

- El Contratista deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con la DDC Apurímac, en caso de siniestros por sismo, fuego, inundaciones y otros.

- El Contratista deberá considerar en el Plan Integral de Seguridad, las acciones a realizar en caso de manifestaciones o toma de locales, las mismas que deberán asegurar la protección del personal visitante, trabajadores e infraestructura, así como la atención permanente de la DDC Apurímac.

- Deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier atentado que altere el normal funcionamiento de la DDC Apurímac, o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad de la DDC Apurímac.

5.5.6. Control de Visitantes

El Contratista efectuará un estricto control de los visitantes a la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - Antigua Casa Hacienda de Illanya señalados.

5.5.7. Controles de los sectores externos

El Contratista efectuará un control permanente de todos los sectores externos adyacentes a los locales de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - Antigua Casa Hacienda de Illanya, a fin de prevenir cualquier riesgo para el la DDC Apurímac.

De igual manera el Contratista no permitirá la presencia de personas extrañas en el perímetro de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - Antigua Casa Hacienda de Illanya, para lo cual dará cuenta al funcionario correspondiente de la DDC Apurímac a fin de reportar a la Policía Nacional del Perú y Municipalidad de jurisdicción en que se encuentre la DDC Apurímac.

5.5.8. Elementos necesarios para el registro de control

En cada puesto de vigilancia el Contratista implementara lo siguiente:

1. Legajo de consignas
2. Cuaderno de ocurrencias diarias
3. Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos
4. Cuaderno de ingreso y salida de bienes patrimoniales
5. Cuaderno de control de visitas a la DDC Apurímac
6. Cuaderno de control de ingreso y salida del personal
7. Material de escritorio necesario

El Contratista deberá entregar a la DDC Apurímac los cuadernos originales arriba indicados al cierre de cada uno.

Todo el material indicado para el registro de control será proporcionado por el Contratista sin ningún costo para el MINISTERIO.

Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSQUEIRA Fritz FAU
20537630222 soft
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 12.02.2025 11:58:41 -05:00

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

5.6. EQUIPAMIENTO MINIMO Y UNIFORME PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá de proporcionar los equipamientos mínimos y uniformes nuevos sin irrogar ningún costo a los agentes de vigilancia asignados y a el MINISTERIO.

5.6.1. UNIFORMES

El Contratista deberá de dotar con uniformes nuevos al 100% del personal que cumplirá la prestación del servicio contratado, para lo cual, el Contratista deberá cumplir con lo establecido en el Decreto Supremo N°005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que regula los servicios de seguridad Privada y la Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, de fecha 23 de noviembre, publicada en el diario oficial El Peruano. En esta norma se aprobó la Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, titulada "Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada"

El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto y a el MINISTERIO..

Los uniformes deberán ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio y acorde a las condiciones y características del clima de la región.

La entrega de las prendas a los trabajadores destacados, incluye descanseros.

Cuando se realice la entrega de las prendas será comunicado por escrito al Director de la DDC Apurímac, adjuntando la evidencia (Acta suscrita por el empleado y empleador), en un plazo no mayor a tres (3) días, mediante mesa de partes del MINISTERIO.

Las entregas se realizarán con una frecuencia semestral¹ es decir.

1. El primer día de iniciado el plazo de ejecución (en el momento de instalación del servicio.
2. El primer día del séptimo mes del servicio.

El uniforme deberá de comprender lo siguiente:

AGENTE DE VIGILANCIA:

INVIERNO	VERANO
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
Dos (02) camisas de manga larga	Dos (02) camisas de manga corta
Un (01) par de borceguíes	Un (01) par de borceguíes
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) gorra	Una (01) gorra
Dos (02) chompas	Una (01) corbata
Una (01) corbata	Dos (02) pares de medias
Dos (02) pares de medias	
Una (01) casaca con cinta reflejante	
Un (01) poncho impermeable	

¹ En caso que un trabajador inicie de forma posterior a la renovación de prendas, este debe recibir los últimos atavíos distribuidos y además deberá estar considerado en la próxima renovación a realizarse.

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 23 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UY5YA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El uniforme del personal será con material de acuerdo a las condiciones climáticas que se presenten en el lugar donde realice su servicio.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses, teniendo en cuentas las estaciones del año, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de El Ministerio; la DDC Apurímac verificará el cumplimiento de lo señalado.

El contratista debe verificar que cada uno de los agentes de seguridad, porte obligatoriamente durante el servicio con los siguientes documentos personales:

- Carné SUCAMEC vigente. (conforme al numeral 59.1 del REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1213, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA).
- Documento Nacional de Identidad-Documento de Identidad.
- Licencia de uso de armas de fuego, de corresponder.
- Tarjeta de propiedad del arma.
- Fotocheck de la empresa de Seguridad.



Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSQUEIRA Fritz FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.02.2025 11:59:01 -05:00

5.6.2. EQUIPAMIENTO:

Armamento:

El Contratista dotará, para los puestos de vigilancia que corresponda, armas en buen estado de funcionamiento y conservación, asegurando la visita periódica de inspección y mantenimiento, a través de un técnico o especialista armero.

Las características mínimas del armamento son:

- Los agentes deberán usar revólver calibre 38 o pistola de calibre de uso civil para uso de vigilante, las armas deben encontrarse en óptimas condiciones.
- Los agentes de vigilancia armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
- Todo agente de vigilancia armado deberá contar con chaleco antibalas conforme a lo establecido por la SUCAMEC.

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

El agente que porte el arma de fuego, deberá estar acompañado en todo momento de la licencia de uso de arma de fuego, tarjeta de propiedad del arma y el carné de Servicio de Seguridad Privada, emitidas por la SUCAMEC.

Equipos de Comunicación:

El Contratista deberá contar con sistema de comunicación de dos (02) vías:

- Equipo de comunicación telefónico (celular) a nivel de cada local donde se desarrollará el servicio, con el fin de mantener una comunicación con la Administración de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - la Antigua Casa Hacienda de Illanya.
- Equipos de comunicación radial por cada puesto de vigilancia, con el fin de permitir la comunicación entre todos los puestos de vigilancia de cada local.

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Los puestos de vigilancia deberán contar con los equipos de comunicación móvil en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción buena y batería nueva), los mismos que garantizarán la comunicación durante las 24 horas. El Contratista está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación que se encuentren inoperativos en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado por la DDC Apurímac.

Otros implementos:

Linternas de mano

El Contratista proporcionará por cada puesto de vigilancia linternas de mano con sus respectivas baterías o pilas, debiendo ser renovadas cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, que son necesarias para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia.

Megáfono

El contratista proporcionará a los agentes de vigilancia de cada puesto de la DDC Apurímac Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - la Antigua Casa Hacienda de Illanya, según corresponda, un megáfono para su uso.

Detector de metales

El Contratista proporcionará a los agentes de vigilancia, un equipo detector de metales.

Binoculares

El contratista proporcionará a los vigilantes de cada puesto de la DDC Apurímac Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - la Antigua Casa Hacienda de Illanya, un binocular para su uso

Cuadro N° 1: Cantidad de armamento y equipos

CANTIDAD	ACCESORIOS	CARACTERISTICAS MINIMAS
03	Revolver	Calibre 38mm, con doce (12) doce cartuchos por cada arma y su respectiva cartuchera. El ama, la munición y la cartuchera, deben estar en condiciones óptimas para su uso. (En caso de corresponder)
03	Chaleco antibalas	Confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección mínimo TIPO 2, cumpliendo las normas "NIJ Standard 01.01.02 de U.S.A." o su equivalente y no debe tener una antigüedad más de dos (2) a la fecha de presentación de oferta.
04	Detector de Metal de mano	Portátil Tipo Paleta.
04	Linterna de Mano	Mínimo 20 focos LED, Batería recargable, con carcasa resistente de PVC).
03	Megáfonos	40w de Potencia, 220 voltios, con puerto de entrada a USB.

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 23 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CANTIDAD	ACCESORIOS	CARACTERÍSTICAS MINIMAS
04	Equipo de Telefonía Móvil	Cualquier operador de telefonía. Celular Smartphone
02	Equipo de comunicación por radio.	Cada radio debe contar con dispositivo manos libres, cargador de baterías y con 01 batería de repuesto por radio, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas. Cabe precisar que los equipos de radio solicitados deberán ser radios convencionales: en frecuencia ciudadana, UHF o VHF que permita la comunicación grupal de escucha inmediata.
02	Binoculares	Alcance objetivo fijo. 1000 metros de rango y 40x de zoom. Medidas: 23 cm de largo y 8 cm de ancho.



Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSQUEIRA Fritz FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.02.2025 11:59:27 -05:00

5.7. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

El Contratista deberá de tener un Plan Integral de Seguridad, el cual refleje diferentes características de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - la Antigua Casa Hacienda de Illanya. Dicho Plan deberá ser presentado por el Contratista dentro de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio.

El Plan deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:

1. Estudio de Seguridad; Identificación, análisis y recomendaciones de los puntos críticos de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac - la Antigua Casa Hacienda de Illanya en materia de seguridad.
2. Plan de capacitación y reentrenamiento anual para el personal que brinda el servicio, el cual contendrá un cronograma de capacitación anual, El cual comprenderá como mínimo:

- Atención al Cliente
- Control de ingreso y salida de personas
- Control de ingreso y salida de bienes o materiales del personal y particulares
- Medidas de Prevención ante siniestros.
- Primeros auxilios, procedimientos en emergencia y desastres.
- Buen trato con el personal, público usuario y visitantes de la Entidad.
- Lucha contra incendios, Seguridad de la información y Comunicaciones, entre otros.
- Capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a Ley N° 29783.

Asimismo, el Contratista presentará un informe de los resultados del cumplimiento de cada evento de Capacitación y Reentrenamiento, en un máximo de diez (10) días calendario posterior a cada Capacitación y Reentrenamiento, a efectos de verificar el cumplimiento de lo previsto en dicho Plan, adjuntando la documentación (certificados y/o constancias) que acredite la información consignada en dicho informe.

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 23 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3. Plan de contingencias en caso de siniestros, manifestaciones o toma de locales y atentados
4. Sistema de supervisión; el cual deberá de considerar la metodología, asignación y determinación de responsabilidades, descripción del sistema de rondas.
5. Simulacro de evacuación en caso sismo o incendio, debiendo contener como mínimo determinación de necesidades (recursos), evacuación (personal de piso), personas en general y personas con discapacidades y/o imposibilitado y técnicos de evaluación.
6. Programa de Actividades Anuales en forma específica
7. Evaluación de vulnerabilidades y mejoras en seguridad
8. Formatos de control registro y supervisión.

El Plan Integral de Seguridad será revisado y aprobado por el funcionario correspondiente de la DDC Apurímac, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de haberse presentado, en caso de existir observaciones se deberá de comunicar al Contratista para la subsanación, debiendo levantar las observaciones el Contratista en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de haber tomado conocimiento.

El contratista, deberá presentar el Plan Integral de Seguridad a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.



Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSQUERA Fritz FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.02.2025 11:59:45 -05:00

5.8. OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO

5.8.1. El Contratista desarrollará sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N° 003-2011-IN) y Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada, y demás normas complementarias.

5.8.2. El Contratista que requiera cambiar a los supervisores y agentes de vigilancia, solicitará la autorización de cambio, siendo que, el personal de reemplazo debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.

La solicitud de cambio deberá efectuarse a través de Mesa de Partes dirigida a la DDC Apurímac con tres (3) días calendario de anticipación.

5.8.3. De manera excepcional cuando los cambios de supervisores y agentes de vigilancia se susciten por situaciones imprevistas o de emergencia, se efectuará el cambio inmediatamente comunicándose mediante correo electrónico dirigido a la DDC Apurímac; en este caso, el Contratista tendrá tres (03) días calendario para regularizar su documentación y sustentar el motivo de cambio.

La solicitud de cambio, deberá efectuarse a través de la mesa de partes del Ministerio, dirigido a la DDC Apurímac.

5.8.4. El Contratista efectuará la supervisión y el control del servicio y del personal de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Sondor, Sitio Arqueológico de Saywite, Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac y la Antigua Casa Hacienda de Illanya, efectuando inspecciones permanentes (diurnas y nocturnas) y verificando la situación del servicio durante las veinticuatro (24) horas, a través de la Central Telefónica, comunicación móvil u otras medidas complementarias.

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el ART. 25 DE U.S. U/JU-ZU13-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UY5YA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

5.8.5. El Contratista deberá contar con un Supervisor Externo que realizará inspecciones diarias al Servicio Instalado de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Sondor, Sitio Arqueológico de Saywite, Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac y la Antigua Casa Hacienda de Illanya, registrando las novedades en el cuaderno de ocurrencias del servicio anotando hora de llegada y salida, novedades encontradas, firma y nombre legible.

5.8.6. La DDC Apurímac, efectuará en forma permanente la supervisión y control de los servicios prestados por el Contratista, reservándose el derecho de modificar unilateralmente la ubicación de los puestos de vigilancia, así como disponer el cambio o rotación de los agentes de vigilancia asignados, la modificación de la ubicación de los puestos de vigilancia del servicio y la rotación del agente será coordinada con el Contratista y se comunicarán por escrito. Para realizar las modificaciones requeridas el Contratista tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la solicitud.

5.9. PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA DE VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE EL MINISTERIO O BIENES DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la DDC Apurímac, Sitio Arqueológico de Saywite, Sitio Arqueológico de Sondor y Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac y la Antigua Casa Hacienda de Illanya o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, EL MINISTERIO, determinará si el Contratista es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

1. El agente de seguridad, debe comunicar a la DDC Apurímac como máximo dentro del día siguiente de haber ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de EL MINISTERIO o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia
2. El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de EL MINISTERIO o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, el documento deberá dirigirse a la DDC Apurímac y presentarse a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.
3. Recibido el descargo, la DDC Apurímac emitirá un informe el cual será remitido a la Oficina General de Administración de EL MINISTERIO dentro del día siguiente.
4. La Oficina General de Administración, realizará la evaluación de lo acontecido, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el descargo del Contratista y el Informe de la DDC Apurímac, dicho informe considerará lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.

Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSQUEIRA Fritz FAU
20537690222 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.02.2025 12:00:08 -05:00

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 23 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el agente de vigilancia de El Contratista.
 - Descargo de parte de El Contratista de vigilancia sobre el hecho producido.
 - Opinión si hay o no responsabilidad para El Contratista
5. En caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Contratista de seguridad y vigilancia, El Ministerio comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. Para ello el Ministerio enviará una carta en el cual se indicará el monto a reembolsar, previa coordinación con la DDC Apurímac y la Oficina de Abastecimiento a través de Control Patrimonial, siendo este último quien cuantificará el valor de los bienes sustraídos o dañados, el monto a reembolsar y precisando si el siniestro se encuentra cubierto por el seguro contratado por el MINISTERIO.
6. Una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Contratista, éste queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondiente en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de El Ministerio. En caso de incumplimiento, el Ministerio queda facultado para efectuar el descuento en forma directa a la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas que hubiera lugar.

Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSQUERA Fritz FAU
20537630222 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12.02.2025 12:00:23 -05:00

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

5.10. UBICACIÓN DE SEDES, PUESTOS A CUBRIR, ARMAMENTOS Y EQUIPOS

Para el servicio de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la DDC Apurímac se requiere:

Cuadro 02: Número de personal, puestos, armas y accesorios.

Nº	LOCALES	UBICACION	TURNO DIURNO		TOTAL DIURNO	TURNO NOCTURNO		TOTAL NOCTURNO	TOTAL GENERAL	ACCESORIOS							
			AGE NTE	AGEN TE		AGENT E	AGE NTE			REVOLVER	CHALECO ANTIBALAS TIPO 2	DETECTOR DE METALES DE LINTERNA	MEGAFONO	BINOCULARES	RADIO	EQUIPO MÓVIL	
			CON ARM A	SIN ARM A		CON ARMA	SIN ARM A										
			12 H	12 H		12 H	12 H										
			L-D	L-D		L-D	L-D										
01	La Dirección Desconcentrada de Cultura de Apurímac.	Jr. Puno N°. 603-quinto piso Apurímac	-	01	01	-	01	01	02	-	-	01	01	-	-	-	01
02	Sitio arqueológico de Saywite	Comunidad de Saywite, Distrito de Curahuasi-Abancay-Apurímac.	-	01	01	01	-	01	02	01	01	01	01	01	1	-	01
03	Sitio arqueológico de Sondor	Comunidad de Curamba, Distrito de	-	01	01	01	-	01	02	01	01	01	01	01	1	-	01

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		Pacucha- Andahuayla s-Apurímac.																	
04	Museo Arqueológico de Apurímac y la Antigua Casa Hacienda de Illanya,	Capilla de Illanya – Abancay - Apurímac	-	02	02	01	-	01	03	01	01	01	01	01	-	2	01		
Total			-	5	5	3	1	4	9	3	3	4	4	3	2	2	4		

Turno del personal Asignado.

Primer Turno: De 07:00 a 19:00 horas del mismo día.

Segundo Turno: De 19:00 a 07:00 horas del día siguiente

Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente o cuando el agente esté excediendo las 12 horas de prestación de servicio, bajo responsabilidad de cualquier contingencia del Contratista.

En caso de que no se presentara el reemplazo programado, el contratista estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de una (01) hora posterior al cambio del agente de vigilancia a otra persona. De no cumplir con esto, EL MINISTERIO aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.

De acuerdo con la necesidad de El Ministerio por apertura de nuevos locales en el mismo departamento, se podrá realizar traslado de puestos, previa comunicación al Contratista e instalación del nuevo puesto, en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de la comunicación de la DDC Apurímac.



Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSQUERA Fritz FAU
20537600222 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 12.02.2025 12:00:37 -05:00

5.11. OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES

5.11.1. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- El Contratista, brindará el servicio de vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada y presentada para el perfeccionamiento del contrato y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia sí tienen vínculo laboral con el Contratista para todos los efectos de la Ley.
- Antes del pago y a partir del segundo periodo del servicio, el Contratista deberá remitir mensualmente a EL MINISTERIO, en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendario de culminado el periodo del servicio, las Boletas de Pago, los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS (de corresponder), Seguro, AFP, ONP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador pagados-depositados dentro de los plazos establecidos, copia de depósito de remuneración en la entidad bancaria, copia simple de las licencias de posesión y uso de armas de fuego (de corresponder) y del carné de Servicio de Seguridad Privada SUCAMEC. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de El Contratista, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto a la Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, seguro

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el ART. 23 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UY5YA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

complementario y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.

- El pago oportuno al personal del Contratista que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios, la documentación sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- El Contratista será responsable ante EL MINISTERIO por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de EL Ministerio, instalaciones, muebles, máquinas de oficinas, vehículos, bienes arqueológicos, pinturas, equipos y demás enseres de propiedad de EL MINISTERIO, así como de propiedad de terceros siempre que hayan sido registrados por EL CONTRATISTA, derivados del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- En caso de pérdida de bienes de terceros a EL MINISTERIO, el Contratista procederá a la reposición de los mismos, siempre que estos hayan sido registrados por el servicio de vigilancia y se encuentren en el interior de los respectivos locales. Si requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, EL MINISTERIO efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la DDC Apurímac.
- El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido EL MINISTERIO de toda la responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del Contratista, o de terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos integralmente por las pólizas que el Contratista está obligado a adquirir; tales como Póliza de Deshonestidad, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución del Contrato.
- El Contratista deberá estar en capacidad de movilizar a su personal a los Sitio Turístico y Complejos Arqueológicos señalados, en caso lo requiera la DDC Apurímac.
- El Contratista asume toda la responsabilidad derivada del uso de las armas por parte de su personal, reconociendo que EL MINISTERIO no tendrá responsabilidad alguna por este concepto.



Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSQUEIRA Fritz FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.02.2025 12:00:52 -05:00

5.11.2. MATRIZ IPERC

El Contratista, deberá considerar lo siguiente:

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERU
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 29 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Requisitos	Documentos a entregar
<ul style="list-style-type: none">El contratista deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio.Los controles que figuren en esa matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señaléticas, evidencia de mantenimiento, etc.	Matriz IPERC la cual se presentará a la entidad con un plazo máximo de quince (15) días calendario después de haber perfeccionado el contrato

5.11.3. OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTOCOLO SANITARIO:

Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su reglamento y demás normatividad vigente.

5.11.4. RESPONSABILIDADES DEL MINISTERIO.

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

5.12. DE LAS POLIZAS DE SEGURO

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

a) Pólizas de Deshonestidad

Contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realice su trabajo dentro de los locales donde brinden el servicio de vigilancia.

Esta póliza emitida a favor de EL MINISTERIO deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 dólares americanos) como mínimo.

Para el perfeccionamiento del Contrato, el ganador de la Buena Pro, presentará la Póliza de Deshonestidad, emitida a favor de EL MINISTERIO 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 cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a EL MINISTERIO, durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para EL MINISTERIO conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

b) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UY5YA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a EL MINISTERIO, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor de EL MINISTERIO deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 dólares americanos).

Para el perfeccionamiento del Contrato, ganador de la Buena Pro, presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente a US\$ 3,000.00, emitida a favor de EL MINISTERIO 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 EL MINISTERIO y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a EL MINISTERIO, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para EL MINISTERIO conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

c) Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

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

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

() En caso de reemplazo de personal, la nueva póliza SCTR debe presentarse ante la DDC Apurímac como un requisito para autorizar el ingreso del reemplazo, para lo cual deberá adjuntar copia del cargo de haber entregado el presente documento en la Oficina de Operación y Mantenimiento, para su verificación y validación.*

NOTA: La presentación de la renovación de pólizas deberá efectuarse a través de mesa de partes del MINISTERIO, dirigidas a la DDC Apurímac.

Cabe precisar que, la DDC Apurímac es responsable de la verificación y validación de la renovación de las pólizas.

ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor presentará para la suscripción del contrato, la estructura de costos del servicio presentado, de acuerdo al modelo **Anexo A1**.

6. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS

6.1. DEL POSTOR

- 6.1.1. 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 consignar las actividades de seguridad y vigilancia.

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de U.S. U/JU-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 6.1.2. Autorización de funcionamiento para la prestación de 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 en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.

- 6.1.3. El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'030,000.00 (Un millón treinta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSQUEIRA Fritz FAU
20537630222 soft
Motivo: Day 1º SP
Fecha: 12.02.2025 12:01:32 -05:00

6.2. DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

- 6.2.1. El Contratista deberá cumplir con todo lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2011-IN, que aprueba el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada y el Decreto Legislativo N° 1213, así como de todas las normas modificatorias y complementarias.

En este contexto se remarca que cada agente de vigilancia masculino deberá de cumplir con lo siguiente:

1. Peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
2. Tener educación secundaria completa.
3. Ser mayor de edad y tener DNI vigente.
4. No tener antecedentes Penales, Judiciales ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o policiales, por medida disciplinarias.
5. Certificado Médico Ocupacional (capacitación física y psicológica) y deberán ser emitidos por centro de salud público o privado, la misma que deberá tener una antigüedad no mayor a dos (2) años.
6. Tener licencia vigente para posesión y uso de armas que no son de guerra, identificando los tipos de armas para los cuales se encuentran calificados y de acuerdo a la modalidad de servicio que desempeña (de corresponder).
7. Contar con el carnet de Servicios de Seguridad Privada SUCAMEC vigente.
8. Deberá contar con experiencia prestando el servicio de vigilancia por un periodo mínimo de dos (2) años.
9. Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad, primeros auxilios, defensa personal y sistema contra incendios.

Se aceptará las capacitaciones realizadas por los instructores autorizados por la SUCAMEC, siempre y cuando este suscriba la constancia, certificación u otros documentos que acredite la capacitación.

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el ART. 25 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UY5YA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Asimismo, la constancia puede ser emitida por el mismo postor, sin embargo, lo que se verificará es que cuente con la firma del instructor autorizado por SUCAMEC.

10. No ser miembro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad.

6.2.2. Para la firma del Contrato, el Contratista deberá presentar la documentación de la empresa, por cada agente asignado al servicio, a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente, un legajo con los siguientes documentos:

1. Relación del personal asignado (Agentes de Seguridad) al MINISTERIO, indicando: Nombre completo, N° de DNI y/o Carne de extranjería, teléfono de contacto, correo electrónico, cargo, remuneración, vigencia de licencia para brindar el servicio de seguridad privada.
2. Foto reciente, tamaño carné.
3. Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o Carne de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
4. Copia simple de documento que acredite contar con secundaria completa, por cada supervisor y agente, la acreditación se efectuará mediante certificado o constancia de estudios, o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde la trayectoria educativa.
5. Copia del certificado médico ocupacional (protocolo general) de los agentes y supervisores asignados al servicio indicando que gozan de buena salud física y mental con antigüedad no mayor a dos (02) años,

De acuerdo a lo siguiente:

- Examen Médico Ocupacional: Evaluación física y psicológica, deberá ser emitido por una entidad de salud pública o privada (Centro de Salud acreditado por el MINSA o Autorizado por la DIGESA), y el resultado deberá de ser APTO.
Se aceptará a personal con las indicaciones APTO CON RESTRICCIONES siempre y cuando este personal cumpla con las recomendaciones implementadas en el Certificado Médico Ocupacional, previa evaluación de la DDC Apurímac.
6. Copia simple de los Certificados de Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales, por cada agente o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES".
 7. Copia del carné de vigente emitido por SUCAMEC.
 8. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC.


Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSQUEIRA Fritz FAU
20537650222 soft
Motivo: Dey Vº Bº
Fecha: 12.02.2025 12:01:47 -05:00

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 23 de U.S. 017-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

9. Copia simple de constancias, certificados, contratos o cualquier documento que de manera fehaciente acredite la experiencia mínima requerida para el agente de seguridad.
10. Constancia de capacitación en materia de seguridad privada, primeros auxilios, defensa personal y sistema contra incendios.
11. Declaración Jurada No ser miembro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad.
12. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
13. Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
14. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio.

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

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio es de setecientos treinta (730) días calendario, equivalente a veinticuatro (24) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio entre la DDC Apurímac y el Contratista, previo perfeccionamiento del contrato.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio será brindado en la DDC Apurímac:

N°	ZONAS	DIRECCIONES
1	Dirección Desconcentrada de Cultura Apurímac.	Jr. Puno N°. 603 -Apurímac.
2	Sitio Arqueológico de Saywite	Comunidad de Saywite - Curahuasi- Abancay – Apurímac.
3	Sitio Arqueológico de Sondor	Comunidad de Sondor - Pacucha- Andahuaylas – Apurímac.
4	Museo Arqueológico Antropológico de Apurímac y la Antigua Casa Hacienda de Illanya	Comunidad de Illanya A 15 minutos aproximadamente desde la plaza de armas de la ciudad de Abancay – Apurímac.

10. FORMA DE PAGO

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

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 DDC Apurímac, emitiendo la conformidad mensual de la prestación efectuada, la cual será remitida a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento del Ministerio de Cultura, para que emita su informe correspondiente.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal de seguridad asignado correspondiente al mes anterior que se ejecutó el servicio.

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Consideraciones especiales:

1. Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.²
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad³
- Cuadro detalle de asistencia de personal asignado al servicio de seguridad y vigilancia que prestó servicios en el primer mes
- Comprobante de pago
- Copia simple de la Póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones), del personal de seguridad asignado correspondiente al mes anterior que ejecutó el servicio.

2. Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de pago de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista en merito a lo establecido en el DS 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 o transferencia bancaria de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Cuadro de detalle de asistencia del personal asignado al servicio al servicio de Seguridad y Vigilancia del mes que se realizará el pago y también del mes anterior, detallando el cargo y lugar de destaque.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensiones).

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 a planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

³ 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.

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de U.S. U/0-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3. Pago del último mes del 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.

Dicha documentación se presentará a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Funcionario encargado de la DDC Apurímac es el encargado de otorgar la conformidad mensual del servicio de Seguridad y Vigilancia, sobre la ejecución de la prestación, en plazo máximo de siete (7) días hábiles, de producida la recepción, según lo dispuesto en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, lo cual será remitida a las oficinas del Ministerio de Cultura, para que emita su informe correspondiente.

12. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos, serán reajustadas cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración base (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

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

13. PENALIDADES

13.1. Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se considera como penalidad por mora el retraso en la instalación del servicio.

13.2. Otras Penalidades

Estas penalidades serán determinadas individualmente según siguiente detalle:

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el ART. 25 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
DEL PERSONAL			
1	No portar el carné de Servicios de Seguridad Privada (SUCAMEC) o contar con carné de identificación vencido.	10% de la UIT Por día y por cada agente, a partir del segundo día el 5% hasta que presente el carné.	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Apurímac y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto.
2	No portar el carné de Licencia para Uso de Armas de Fuego o contar con licencia vencida.	10% de la UIT Por día y por agente, a partir del segundo día el 5% hasta que presente la licencia.	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC y El Contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto.
3	No portar la tarjeta de propiedad del arma de Fuego	10% de la UIT Por día y por agente, a partir del segundo día el 5% hasta que presente la licencia	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
4	Prestar el servicio de vigilancia sin alguno de los bienes y/o por encontrarse dañado o en desperfecto, que forman parte del equipamiento establecidos en el numeral 5.6.2.	5% de la UIT Por agente y por ocurrencia	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto.
5	Por abandono del servicio de vigilancia.	10% de la UIT Por agente y por ocurrencia	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al

Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSQUEIRA Fritz FAU
20537630222 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 12.02.2025 12:02:54 -05:00

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSEIRA Fritz FAU
20637630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.02.2025 12:03:15 -05:00

			advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
6	Por dormir durante las horas del servicio.	5% de la UIT Por agente y por ocurrencia	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
7	Respecto al relevo, cuando el puesto de vigilancia se cubra después de 01 hora de tolerancia	5% de la UIT Por agente y por ocurrencia	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
8	Por reenganche del servicio, cuando el personal cubra dos turnos continuos.	5% de la UIT Por agente y por ocurrencia	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
9	No portar su Fotocheck de identificación de la Empresa de Vigilancia Privada.	2.5% de la UIT Por cada día, por cada agente y por ocurrencia	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
DEL CONTRATISTA			
10	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de la DDC Apurímac	10% de la UIT Por agente y/o por cada día de incumplimiento	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSQUEIRA Fritz FAU
20537630222 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12.02.2025 12:15:04 -05:00

			Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto.
11	Por puesto de vigilancia no cubierto.	10% de la UIT Por puesto no cubierto	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
12	No presentar la Matriz IPERC	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac reportando la cantidad de días de retraso
13	Por no presentar el Plan Integral de Seguridad en el plazo establecido.	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac reportando la cantidad de días de retraso
14	Por no presentar mensualmente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal asignado.	5% de la UIT Por cada día de retraso y por agente	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac reportando la cantidad de días de retraso
15	No mantener vigente las pólizas de deshonestidad y/o póliza de responsabilidad civil extracontractual.	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac reportando la cantidad de días de retraso
16	No hacer entrega del informe de los resultados del cumplimiento del Plan de Capacitación y Reentrenamiento en el plazo establecido	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac reportando la cantidad de días de retraso
17	Por no brindar descanso al agente mediante Descansero	5% de la UIT Por agente y por ocurrencia	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac, adjuntando copia del cuaderno de ocurrencias y/o cuadro de asistencia, de ser el caso.
18	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia (no se considera el descansero) sea menor a la estructura de costos del contrato.	10% de la UIT Por agente	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac adjuntando la documentación que sustente el incumplimiento.
19	Por no realizar la entrega del uniforme al momento del inicio del servicio y/o el cambio de uniformes en forma semestral (invierno y verano).	5% de la UIT Por agente	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UY5YA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
--	--	---

Otras consideraciones en el procedimiento de aplicación de penalidades:

1. La notificación del acta de verificación será efectuada por la DDC Apurímac.
2. En el caso que el agente de vigilancia se negará a suscribir el acta de verificación, bastará con la notificación al Contratista mediante correo electrónico.
3. Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
4. En el caso del supuesto de penalidad N° 17, el Contratista se encuentra obligado a cumplir con el pago a sus trabajadores de acuerdo a la remuneración mensual prevista en la estructura de costos, aun cuando se haya aplicado penalidad. Para el siguiente periodo deberá acreditarse el pago del reintegro y/o liquidación, según corresponda.

Es preciso señalar que, la subsanación de corresponder, no exime de aplicar las penalidades correspondientes.

14. LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación estará a cargo de la DDC Apurímac, quien será la encargada de supervisar el contrato de vigilancia y seguridad.

15. RESPONSABILIDAD DE 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 en los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.
El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

16. CONFIDENCIALIDAD

- El Contratista, se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato.
- La empresa de seguridad y vigilancia regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto la Ley N° 28879 "Ley de Servicios de Seguridad Privada", su Reglamento y sus modificatorias, demás normas complementarias; así como, directivas generales o particulares que proporcione EL MINISTERIO, durante la ejecución del contrato.



Firmado digitalmente por NAVEDO
MOSQUEIRA Fritz FAU 20537630222
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.02.2025 12:15:39 -05:00

**Director de la Dirección
Desconcentrada de Cultura
Apurímac.**

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de U.S. UJU-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 – RENEEIL, 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/.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1' 030,000.00 (Un Millón Treinta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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** 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".*

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".

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de U.S. 1711-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA APURÍMAC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO A1			
ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO			
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA			
(En Soles)			
Descripción	%	VIGILANTE	
		12hrs Día	12hrs Noche
Remuneración			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)	100.00		
Asignación Familiar (10% RMM) o Bonificación	10.00	S/0.00	S/0.00
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	S/0.00	S/0.00
* Horas Extras dos primeras	25.00	S/0.00	S/0.00
* Horas Extras restantes	35.00	S/0.00	S/0.00
Sub Total de Remuneración		S/0.00	S/0.00
Feriados		S/0.00	S/0.00
A. Remuneración Total		S/0.00	S/0.00
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	S/0.00	S/0.00
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	S/0.00	S/0.00
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	S/0.00	S/0.00
D. CTS de (A)	9.72	S/0.00	S/0.00
Total a pagar al personal		S/0.00	S/0.00
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	S/0.00	S/0.00
S.C.T.R. de (A+B) (*)	1.50	S/0.00	S/0.00
Seguro Vida Ley (**)		LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		S/0.00	S/0.00
Descansero (1/6 * Total a pagar al personal)		S/0.00	S/0.00
Uniformes, equipos y suministros relacionados		S/0.00	S/0.00
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.		S/0.00	S/0.00
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)		S/0.00	S/0.00
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		S/0.00	S/0.00
Gastos Administrativos		S/0.00	S/0.00
Utilidad		S/0.00	S/0.00
Monto Total antes de IGV		S/0.00	S/0.00
IGV (18%)		S/0.00	S/0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. S/.		S/0.00	S/0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. S/.			S/0.00
Factores a considerar para el cálculo de horas extras			
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240			
Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.			
(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)			
(**) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019.			
LA PRESENTE ESTRUCTURA DE COSTOS DEBERÁ SER CONSIDERADA BAJO EL RÉGIMEN GENERAL			
El costo total del servicio incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y costos laborales regulados bajo el régimen general conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar			

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Central Telefónica: (511) 618 9393
www.gob.pe/cultura



BICENTENARIO
PERÚ
2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el ART. 25 de U.S. U/RU-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> Código: X4UYSYA

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <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 – RENEEIL, 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>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 030,000.00 (Un Millón Treinta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

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

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

(...)

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>Pi</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>Oi</i> = Precio <i>i</i> <i>Om</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
B.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada ¹⁰ El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹¹ El referido certificado debe estar vigente ¹² a la fecha de presentación de ofertas.		
B.2 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social		

¹⁰ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

¹¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹³.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada¹⁵.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁶.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u> Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 <u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada¹⁸.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

¹³ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

¹⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²¹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ²² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²³ acorde con ISO 9001:2015²⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁵.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁶ y estar</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

²¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²³ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁶ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
vigente ²⁷ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁸

Importante

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

²⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA APURIMAC, que celebra de una parte MINISTERIO DE CULTURA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025/MC-1** para la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA APURIMAC, 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 LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA APURIMAC

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 PAGO²⁹

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

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

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

²⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA : PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

Otras Penalidades

Estas penalidades serán determinadas individualmente según siguiente detalle:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
DEL PERSONAL			
1	No portar el carné de Servicios de Seguridad Privada (SUCAMEC) o contar con carné de identificación vencido.	10% de la UIT Por día y por cada agente, a partir del segundo día el 5% hasta que presente el carné.	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC Apurímac y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto.
2	No portar el carné de Licencia para Uso de Armas de Fuego o contar con licencia vencida.	10% de la UIT Por día y por agente, a partir del segundo día el 5% hasta que presente la licencia.	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre La DDC y El Contratista, según corresponda. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto

3	No portar la tarjeta de propiedad del arma de Fuego	10% de la UIT Por día y por agente, a partir del segundo día el 5% hasta que presente la licencia	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
4	Prestar el servicio de vigilancia sin alguno de los bienes y/o por encontrarse dañado o en desperfecto, que forman parte del equipamiento establecidos en el numeral 5.6.2.	5% de la UIT Por agente y por ocurrencia	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto.
5	Por abandono del servicio de vigilancia.	10% de la UIT Por agente y por ocurrencia	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
6	Por dormir durante las horas del servicio.	5% de la UIT Por agente y por ocurrencia	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
7	Respecto al relevo, cuando el puesto de vigilancia se cubra después de 01 hora de tolerancia	5% de la UIT Por agente y por ocurrencia	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.

8	Por reenganche del servicio, cuando el personal cubra dos turnos continuos.	5% de la UIT Por agente y por ocurrencia	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
9	No portar su Fotocheck de identificación de la Empresa de Vigilancia Privada.	2.5% de la UIT Por cada día, por cada agente y por ocurrencia	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
DEL CONTRATISTA			
10	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de la DDC Apurímac	10% de la UIT Por agente y/o por cada día de incumplimiento	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad. Adicionalmente el agente deberá ser retirado del puesto.
11	Por puesto de vigilancia no cubierto.	10% de la UIT Por puesto no cubierto	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.
12	No presentar la Matriz IPERC	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac reportando la cantidad de días de retraso
13	Por no presentar el Plan Integral de Seguridad en el plazo establecido.	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac reportando la cantidad de días de retraso

14	Por no presentar mensualmente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal asignado.	5% de la UIT Por cada día de retraso y por agente	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac reportando la cantidad de días de retraso
15	No mantener vigente las pólizas de deshonestidad y/o póliza de responsabilidad civil extracontractual.	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac reportando la cantidad de días de retraso
16	No hacer entrega del informe de los resultados del cumplimiento del Plan de Capacitación y Reentrenamiento en el plazo establecido	5% de la UIT Por cada día de retraso	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac reportando la cantidad de días de retraso
17	Por no brindar descanso al agente mediante Descansero	5% de la UIT Por agente y por ocurrencia	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac, adjuntando copia del cuaderno de ocurrencias y/o cuadro de asistencia, de ser el caso.
18	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia (no se considera el descansero) sea menor a la estructura de costos del contrato.	10% de la UIT Por agente	Informe de conformidad del servicio emitido por la DDC Apurímac adjuntando la documentación que sustente el incumplimiento.
19	Por no realizar la entrega del uniforme al momento del inicio del servicio y/o el cambio de uniformes en forma semestral (invierno y verano).	5% de la UIT Por agente	La DDC Apurímac levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita entre la DDC Apurímac y el agente. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista, previa a la emisión de la conformidad.

Otras consideraciones en el procedimiento de aplicación de penalidades:

1. La notificación del acta de verificación será efectuada por la DDC Apurímac.
2. En el caso que el agente de vigilancia se negará a suscribir el acta de verificación, bastará con la notificación al Contratista mediante correo electrónico.
3. Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
4. En el caso del supuesto de penalidad N° 17, el Contratista se encuentra obligado a cumplir con el pago a sus trabajadores de acuerdo a la remuneración mensual prevista en la estructura de costos, aun cuando se haya aplicado penalidad. Para el siguiente periodo deberá acreditarse el pago del reintegro y/o liquidación, según corresponda.

Es preciso señalar que, la subsanación de corresponder, no exime de aplicar las penalidades correspondientes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA : RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA : SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³⁰

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.

³⁰ 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).

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante el arbitraje organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC PUCP), Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima (CCL) y Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Americana del Perú (AMCHM), 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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA NOVENA : DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³¹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD³²

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

³¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

“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 Digitales³³.

³³ 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° 02-2025/MC-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 ³⁴		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 servicios³⁵

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.

³⁴ 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.

³⁵ 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° 02-2025/MC-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 ³⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁸		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.

³⁶ 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.

³⁷ Ibídem.

³⁸ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁹

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.

³⁹ 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° 02-2025/MC-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° 02-2025/MC-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
BAJO EL REGIMEN GENERAL

ANEXO A1			
ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO			
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA			
(En Soles)			
Descripción	%	VIGILANTE	
		12hrs Día	12hrs Noche
Remuneración			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)	100.00		
Asignación Familiar (10% RMM) o Bonificación	10.00	S/0.00	S/0.00
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	S/0.00	S/0.00
* Horas Extras dos primeras	25.00	S/0.00	S/0.00
* Horas Extras restantes	35.00	S/0.00	S/0.00
Sub Total de Remuneración		S/0.00	S/0.00
Feridos		S/0.00	S/0.00
A. Remuneración Total		S/0.00	S/0.00
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	S/0.00	S/0.00
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	S/0.00	S/0.00
Bonificación Extraordinaria (LEY Nº 30334)	9.00	S/0.00	S/0.00
D. CTS de (A)	9.72	S/0.00	S/0.00
Total a pagar al personal		S/0.00	S/0.00
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	S/0.00	S/0.00
S.C.T.R. de (A+B) (*)	1.50	S/0.00	S/0.00
Seguro Vida Ley (**)		LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		S/0.00	S/0.00
Descansero (1/6 * Total a pagar al personal)		S/0.00	S/0.00
Uniformes, equipos y suministros relacionados		S/0.00	S/0.00
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.		S/0.00	S/0.00
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)		S/0.00	S/0.00
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		S/0.00	S/0.00
Gastos Administrativos		S/0.00	S/0.00
Utilidad		S/0.00	S/0.00
Monto Total antes de IGV		S/0.00	S/0.00
IGV (18%)		S/0.00	S/0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. S/.		S/0.00	S/0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. S/.		S/0.00	
Factores a considerar para el cálculo de horas extras			
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240			
Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.			
(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)			
(**) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo Nº 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia Nº 044-2019.			
LA PRESENTE ESTRUCTURA DE COSTOS DEBERÁ SER CONSIDERADA BAJO EL RÉGIMEN GENERAL			
El costo total del servicio incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y costos laborales regulados bajo el régimen general conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar			

RESUMEN DE COSTOS

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

Costo total mensual	
N° de meses	
Costo total del servicio	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025/MC-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] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025/MC-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].

ANEXO N° 7

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

NO APLICA

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025/MC-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
1										
2										
3										
4										

⁴³ 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.

⁴⁴ 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.

⁴⁵ 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"*.

⁴⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
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° 02-2025/MC-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° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00])**

NO APLICA

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A
UNA AS])**

NO APLICA

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° 02-2025/MC-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.