

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

CONCURSO PÚBLICO N°004-2025-PCM

SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LOS DIFERENTES LOCALES EN LIMA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

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 : Presidencia del Consejo de Ministros
RUC N° : 20168999926
Domicilio legal : Jr. Carabaya S/N Cercado de Lima – Lima
Teléfono: : 01 219-7000 Anexo 3007
Correo electrónico: : oa_02@pcm.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LOS DIFERENTES LOCALES EN LIMA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02: Aprobación de Expediente de Contratación N° 015-2025-APROB.EXP.el 31 de marzo de 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 a suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

Del análisis efectuado se desprende, que la necesidad existente puede ser satisfecha en su totalidad por un sólo proveedor, no existiendo la posibilidad de distribuir la Buena Pro.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será otorgado por un periodo de Setecientos Treinta (730) días calendarios contados desde la fecha consignada en el Acta de Instalación del Servicio, en cada uno de los locales a brindar el servicio, en que se indicará el nombre del agente asignado por el CONTRATISTA,

previa suscripción del contrato.

Cabe señalar que la suscripción del acta de Instalación será a la culminación del servicio del contrato vigente.

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 solicitarlas sin costo, al correo electrónico: oa_02@pcm.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas, opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Decreto Legislativo N° 688, Ley de consolidación de beneficios sociales.
- Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 035-90-TR, Decreto Supremo que Fija la Asignación Familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de compensación por tiempo de servicios.
- Decreto Supremo N° 004-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de compensación por tiempo de servicios.

- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 005-2002-TR, Dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29549, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y crea el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 012-2016-TR, Decreto Supremo que precisa las disposiciones de la Ley N° 30334, Ley que establece medidas para dinamizar la economía en el año 2015, referidas a inafectación de las gratificaciones legales y la disponibilidad de la compensación por tiempo de servicios.
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- Decreto Supremo N° 009-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida.
- Decreto Supremo N° 003-2023-TR, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 035-90-TR, Fijan la Asignación Familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, Aprueban directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral – RENEIL.
- Resolución de Superintendencia N° 909-2016-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 008-2016-SUCAMEC, "Directiva que establece el proceso de selección y acreditación de instructores".
- Resolución de Superintendencia N° 1383-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 023-2017-SUCAMEC "Directiva que regula la emisión, duplicado, renovación y anulación de licencia de uso de arma de fuego en sus diferentes modalidades".
- Resolución de Superintendencia N° 254-2018-SUCAMEC, que modifica la Directiva N° 023-2017-SUCAMEC "Directiva que regula la emisión, duplicado, renovación y anulación de licencia de uso de arma de fuego en sus diferentes modalidades".
- Resolución de Superintendencia N° 491-2019-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° PM03.02/GAMAC/DIR/03.01 "Directiva que regula la renovación de licencia de uso de armas de fuego".
- Resolución de Superintendencia N° 1145-2021-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/47.01 "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de seguridad, y establece el Plan de Estudios".
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01 "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".
- Resolución de Superintendencia N° 1705-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° PM03.02/GSSP/DIR/79.01 "Directiva que establece la metodología para el cálculo y aplicación de sanciones pecuniarias por la comisión de las infracciones tipificadas en el Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, y su reglamento".

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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

Advertencia

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

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

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**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) 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.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

Importante

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

- k) La relación del personal propuesto de Agentes de Vigilancia Privada, indicando sus nombres y apellidos completos y su número de DNI. La relación Agentes de Vigilancia Privada requeridos se encuentra detallada en el Anexo 01 de los presentes términos de referencia.
- l) Declaración jurada en el cual se indique el correo electrónico con dominio propio junto con los datos del responsable de dicha cuenta.
- m) El personal (supervisores y vigilantes) asignado por el CONTRATISTA que brindará el servicio materia de la presente convocatoria, deberá reunir obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos:
- n) SUPERVISOR:
- a. Hoja de Vida que incluya foto reciente tamaño carné, nombre completo; DNI, domicilio, estado civil y tiempo que ha prestado en los servicios de seguridad.
 - b. Copia del Documento Nacional de Identidad vigente dónde se acredite ser mayor de edad, para el personal extranjero deberá contar con su Carné de Extranjería.
 - c. Copia del certificado de tener estudios secundarios concluidos.
 - d. Certificado Médico de salud física y mental expedido por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) registrada en la Superintendencia Nacional de Salud (Susalud) con una antigüedad no mayor a 3 meses; que indique que se encuentra apto para realizar actividades en seguridad y vigilancia.
 - e. Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.

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.

- f. Declaración Jurada, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- g. Declaración Jurada de Domicilio.
- h. Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC. (Servicios de Seguridad Privada).
- o) AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA:
 - a. Hoja de Vida que incluya foto reciente tamaño carné, nombre completo; DNI, Domicilio, tiempo que ha prestado en los servicios de seguridad y estado civil.
 - b. Copia del Documento Nacional de Identidad vigente dónde se acredite ser mayor de edad, para el personal extranjero deberá contar con su Carné de Extranjería.
 - c. Copia del certificado de tener estudios secundarios concluidos.
 - d. Certificado Médico de salud física y mental expedido por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) registrada en la Superintendencia Nacional de Salud (Susalud) con una antigüedad no mayor a 3 meses; que indique que se encuentra apto para realizar actividades en seguridad y vigilancia.
 - e. Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
 - f. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - g. Declaración Jurada de Domicilio.
 - h. Certificados de trabajo, que acrediten la experiencia en vigilancia o seguridad, de un (01) año como mínimo.
 - i. Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC. (Servicios de Seguridad Privada).
 - j. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
 - k. Copia del Certificado respectivo de un mínimo de 04 horas por curso en:
 - 1) Entrenamiento en simulacro de evacuación ante emergencias
 - 2) Prevención y extinción de incendios
 - 3) Primeros Auxilios
 - 4) Relaciones Públicas
 - 5) Seguridad OcupacionalLos documentos para acreditar la capacitación del personal solicitado podrán ser emitidos por personas jurídicas que se encuentren autorizadas por la Ley de Seguridad Privada y/o Ministerio de Educación según sea el caso.
- p) Pólizas de Seguro, según el numeral correspondiente.
- q) Copias de los comprobantes de pago u otro documento a través de los cuales acredite las características de los equipos electrónicos de seguridad a instalar.
- r) Estructura de Costos mensual de la prestación del servicio.

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

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

postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual por veinticuatro (24) pagos periódicos, previa conformidad por parte del área usuaria, conforme se señala en el numeral precedente.

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

- Informe del Responsable de Seguridad de PCM emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Cuadernos de registro que se encuentran a cargo del personal de vigilancia y seguridad de todas las sedes (Cuaderno de Ocurrencias Diarias del Supervisor de Schell, los Cuadernos de Ocurrencias Diarias, Cuadernos de Control de Ingreso y Salida de trabajadores y visitantes, Cuadernos de Control de ingreso y salida de Vehículos de propiedad de la PCM, Cuadernos de Control de Ingreso y Salida de bienes y Papeletas de Visitas; asimismo, un USB que contendrá toda la información registrada en dichos cuadernos.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la PCM dirigido a la Oficina de Abastecimiento, ubicado en Calle Schell N° 310-Piso 07-Miraflores, Lima (horario de atención de 09:00 am – 04:00 pm) o remitirlo por mesa de parte virtual.

Consideraciones especiales:

1.1. 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:

- 1) 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
- 3) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- 4) Acta de instalación del Servicio en el Centro MAC firmado por al Coordinador(a) del Centro MAC y por el representante del CONTRATISTA.

1.2. 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:

- 1) Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.

- 2) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- 3) 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.
- 4) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- 5) En los casos que corresponda, la copia de la póliza, adenda o su renovación del Seguro Contra Todo Riesgo SCTR y la póliza vida ley, con la relación de agentes/supervisores acreditados al Centro MAC Ayacucho, cuyas pólizas tenga fecha de vencimiento en el siguiente periodo al periodo de pago.
- 6) Presentar los documentos de liquidación en caso algún colaborador renuncie o cese, que incluya: Documento de Liquidación, copia del pago bancarizado de la liquidación.
- 7) Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.
- 8) Plan Integral de Seguridad aprobado por el Responsable de Seguridad de la PCM (en el mes que corresponda tomando en consideración el plazo para su elaboración, revisión y aprobación).

1.3. Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Se ha incluido en el requerimiento que se realizaran los reajuste de suscitarse un incremento en la R.M.V

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Seguridad y Vigilancia Integral para los diferentes locales en Lima de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Actividad	Abastecimiento, Servicios Generales, Control Patrimonial y Seguridad
Meta	0010

3. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar los servicios de seguridad y vigilancia integral a la sede central y distintas sedes de la Presidencia del Consejo de Ministros ubicados en la ciudad de Lima, a fin de proveer de seguridad a los funcionarios y visitantes que diariamente utilizan sus instalaciones, así como proteger la intangibilidad de los bienes patrimonio del Ministerio.

4. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.

Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.

Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.

- Decreto Legislativo N° 688, Ley de consolidación de beneficios sociales.
- Decreto Legislativo N° 713, Consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 035-90-TR, Decreto Supremo que Fija la Asignación Familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.





Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

- Decreto Supremo N° 012-92-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de compensación por tiempo de servicios.
- Decreto Supremo N° 004-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de compensación por tiempo de servicios.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 005-2002-TR, Dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29549, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y crea el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 012-2016-TR, Decreto Supremo que precisa las disposiciones de la Ley N° 30334, Ley que establece medidas para dinamizar la economía en el año 2015, referidas a inafectación de las gratificaciones legales y la disponibilidad de la compensación por tiempo de servicios.
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- Decreto Supremo N° 009-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida.
- Decreto Supremo N° 003-2023-TR, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 035-90-TR, Fijan la Asignación Familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, Aprueban directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral – RENEEL.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

- Resolución de Superintendencia N° 909-2016-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 008-2016-SUCAMEC, "Directiva que establece el proceso de selección y acreditación de instructores".
- Resolución de Superintendencia N° 1383-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 023-2017-SUCAMEC "Directiva que regula la emisión, duplicado, renovación y anulación de licencia de uso de arma de fuego en sus diferentes modalidades".
- Resolución de Superintendencia N° 254-2018-SUCAMEC, que modifica la Directiva N° 023-2017-SUCAMEC "Directiva que regula la emisión, duplicado, renovación y anulación de licencia de uso de arma de fuego en sus diferentes modalidades".
- Resolución de Superintendencia N° 491-2019-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° PM03.02/GAMAC/DIR/03.01 "Directiva que regula la renovación de licencia de uso de armas de fuego".
- Resolución de Superintendencia N° 1145-2021-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/47.01 "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de seguridad, y establece el Plan de Estudios".
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01 "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"
- Resolución de Superintendencia N° 1705-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° PM03.02/GSSP/DIR/79.01 "Directiva que establece la metodología para el cálculo y aplicación de sanciones pecuniarias por la comisión de las infracciones tipificadas en el Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, y su reglamento".

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Seleccionar una empresa que brinde el Servicio de Vigilancia y Seguridad Integral en los locales de la Presidencia del Consejo de Ministros, en adelante la PCM, ubicados en la ciudad de Lima, a fin de proporcionar seguridad a los funcionarios, visitantes y bienes del Ministerio.

6. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

7.1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

- 7.1.1. La PCM proporcionará al CONTRATISTA los ambientes necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 7.1.2. La labor realizada por el CONTRATISTA en los locales de la PCM será supervisada y controlada por el Responsable de la Seguridad de la PCM.
- 7.1.3. La PCM entregará el listado del inventario patrimonial actualizado al inicio efectivo del servicio, el cual deberá ser corroborado por el CONTRATISTA y, de existir alguna diferencia, deberá ser aclarado por el área de control patrimonial.
- 7.1.4. Si en el ejercicio de la prestación del servicio requerido, la PCM realizara observaciones, éstas le serán comunicadas por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tomará las medidas correctivas que señale la PCM, dentro de los plazos establecidos en el marco



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

legal de la normativa en Contrataciones del Estado. Asimismo, la PCM podrá aplicar penalidades en caso corresponda.

- 7.1.5. El servicio de vigilancia y seguridad lo realizará el CONTRATISTA en forma directa, debiendo garantizar un normal, oportuno, eficaz y eficiente servicio, de acuerdo a las condiciones, características y plazos establecidos en los presentes términos de referencia.

7.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.2.1. PUESTOS REQUERIDOS

Se entiende por puesto de vigilancia, el lugar predeterminado en los locales que se mencionan en los presentes términos de referencia, en donde uno o más agentes de vigilancia proporcionan servicio atendiendo las necesidades de la PCM.

El servicio se realizará en las instalaciones de la PCM, según el siguiente detalle:

PUESTOS DE SERVICIO	LUNES A DOMINGO (12 HORAS)	LUNES A VIERNES (12 HORAS)	TOTAL
Puesto de supervisor (Sede Schell)	2	—	02
Puesto de seguridad de vigilancia privada diurnos sin armas	14	05	19
Puesto de seguridad de vigilancia privada diurnos con armas	04	—	04
Puesto de seguridad de vigilancia privada nocturnos sin armas	13	—	13
Puesto de seguridad de vigilancia privada nocturnos con armas	04	—	04

- 1) El servicio regular en todos los locales de PCM, se realizará en los siguientes horarios:
 - 1) Turno día: de 07:00 a 19:00 horas.
 - 2) Turno noche: de 19:00 a 07:00 horas.
- 2) Para los puestos requeridos para la presente convocatoria como puesto de seguridad de vigilancia privada diurnos sin armas, se deberá considerar que cuatro puestos serán cubiertos por personal femenino conforme al siguiente detalle:
 - 1) Sede Palacio de Gobierno: dos (02).
 - 2) Sede Schell, piso 1: uno (01).
 - 3) Sede Schell, piso 7: uno (01).
- 3) En las puertas de los locales donde existe ingreso y salida de público, se requerirá servicio de seguridad y vigilancia de personal masculino.
- 4) El Personal de seguridad no podrá permanecer más de doce horas de labor diaria, debiendo ser relevados oportunamente para tal efecto el CONTRATISTA dispondrá de personal retén y/o descansero.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

- 5) La distribución total de puestos de servicio para las diferentes sedes se encuentra detallados en el Anexo N° 01.

7.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 7.3.1. Cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en el manejo de equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera. Todo este personal debe haber sido seleccionado cumpliendo los requerimientos indicados en los presentes términos de referencia.

Queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio contratado, no tendrá ninguna relación civil o laboral con PCM, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones y beneficios laborales.

- 7.3.2. La PCM no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, lesiones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de PCM, con relación a la ejecución del servicio contratado.
- 7.3.3. Tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.
- 7.3.4. Supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento del servicio de vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión (rondas programadas, mínimo una vez en el turno diurno y otro en el turno nocturno e inopinadas, inspecciones, control telefónico y radial, consignas y acciones de motivación con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.
- 7.3.5. Contar con personal suficiente para que en caso de requerir reemplazos o cambios cumpla inmediatamente con el requerimiento de reemplazo, los mismos que deberán ser de igual o superior perfil. Asimismo, se debe precisar que el personal de reemplazo no podrá laborar si no se encuentra autorizado por la PCM.
- 7.3.6. En caso de constatare que algún personal asignado no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos, la PCM podrá solicitar su reemplazo inmediato, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento, de ser el caso.
- Asimismo. La PCM se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de cualquiera de los vigilantes o supervisores, por incumplimiento de las normas establecidas.
- 7.3.7. Incluir en sus costos tanto los retenes como los descanseros necesarios para cumplir con los horarios establecidos; considerando los descansos físicos, vacaciones, elecciones, descansos médicos y similares de su personal destacado. Este personal deberá contar con los mismos uniformes e implementos del personal titular. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, y en ningún caso podrán ser abandonados hasta que se haya efectuado el relevo físico de turno.

Los descanseros para los Agentes de Vigilancia Privada y Supervisores de Seguridad deberán reunir los requisitos correspondientes a los puestos.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

Todo el personal descansero deberá ser previamente autorizado por el Responsable de Seguridad de la PCM para que pueda laborar en el área de seguridad. Se aclara que el procedimiento de autorización de ingreso de los descanseros se realizará mediante documento presentado en la Oficina de Trámite Documentario de la PCM, adjuntando todos los documentos que acrediten los requisitos solicitados para el puesto de servicio.

- 7.3.8. Durante la vigencia del Contrato, un Supervisor externo por parte del Contratista, deberá realizar como mínimo dos rondas diarias de inspección (una por turno), en cada uno de los locales y puestos de servicio de PCM, por lo cual dicho personal deberá firmar y sellar con su post firma el Cuaderno de Ocurrencias Diarias.
- 7.3.9. Mantener en las instalaciones de la PCM armamento en correcto estado u operativo para el servicio que se brinda en las instalaciones donde se ejecuta el servicio.
- 7.3.10. EL CONTRATISTA, deberá organizar dos veces por año las prácticas de tiro para el personal que en el servicio utilice armas de fuego, las mismas que deberán ser puestas en conocimiento con 03 días de anticipación como mínimo, mediante correo electrónico dirigido al Responsable de Seguridad de la PCM. En esta práctica, deberá participar todo el personal que realiza su labor con armas. Dichas prácticas se realizarán en el campo de tiro señalado por el CONTRATISTA, para lo cual el Supervisor y el Responsable de Seguridad de la PCM suscribirán el acta respectiva, lo que será requisito para la emisión de los pagos mensuales correspondientes.

Asimismo, deberá proveer la totalidad de municiones necesarias para la realización de dos Prácticas de Tiro por año, debiendo realizarse según el siguiente detalle:

- 1) La primera dentro de los 3 primeros meses del inicio del contrato.
 - 2) La segunda dentro de los 3 primeros meses del segundo semestre de iniciado el contrato.
 - 3) La tercera dentro de los 3 primeros meses del inicio del segundo año del contrato.
 - 4) La cuarta dentro de los 3 primeros meses del segundo semestre del segundo año del contrato.
- 7.3.11. Remitir cada día viernes, la relación de los Agentes de Vigilancia que en la semana siguiente brindarán los servicios de seguridad en las diferentes sedes de PCM.
 - 7.3.12. Entregar mensualmente a la Oficina de Abastecimiento de la PCM los registros que se encuentran a cargo del personal de vigilancia y seguridad de todas las sedes para su revisión y custodia; asimismo, un USB que contendrá toda la información registrada en dichos registros, la información deberá ser exactamente igual a la registrada (bajo responsabilidad del CONTRATISTA), según formato (archivo Excel o similar que permita efectuar la búsqueda) y contenido que determinará la PCM, los registros a entregar serán:
 - Cuaderno de Ocurrencias Diarias del Supervisor de Schell
 - Cuadernos de Ocurrencias Diarias
 - Cuadernos de control de ingreso y salida de trabajadores y visitantes
 - Cuadernos de control de ingreso y salida de vehículos de propiedad de la PCM



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

- Cuadernos de control de ingreso y salida de bienes,
- Papeletas de Visitas de todas las sedes de la PCM

Se precisa que el tiempo máximo para presentar los cuadernos y las Papeletas de Visitas será como máximo de diez (10) días calendarios del mes siguiente; mediante la Unidad de Trámite Documentario de la PCM.

7.4. DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

- 7.4.1. El personal del CONTRATISTA deberá encontrarse en forma puntual en su puesto de servicio. Se considerará tardanza si el agente de vigilancia llegase con 15 minutos de retraso a la hora de inicio de su turno de servicio. La ausencia del personal del CONTRATISTA, deberá ser reemplazado en un plazo máximo de dos horas, de exceder el tiempo indicado se considerará no atendido el servicio. El CONTRATISTA garantizará que el servicio esté permanentemente cubierto.
- 7.4.2. El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de PCM deberá encontrarse permanentemente abocado al cumplimiento de su labor y únicamente a las funciones que le han sido asignadas, debiendo acatar todas las normas internas y las de seguridad; así como estar alerta a las comunicaciones radiales y/o telefónicas.
- 7.4.3. El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de PCM deberá mostrar una conducta de respeto y consideración hacia todas las personas que se encuentran en su interior. No se aceptará que el personal del CONTRATISTA falte el respeto de palabra y/o obra a personal de la PCM.
- 7.4.4. No se aceptará que el personal preste el servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o similares prohibidas o que asistan en condiciones que les impidan cumplir con sus obligaciones, debiendo el CONTRATISTA reemplazar al personal que incumpla la presente condición, al sólo requerimiento de PCM, para tal efecto, la ent efectuar exámenes de alcoholemia y toxicológicos cuando lo considere necesario.
- 7.4.5. No se aceptará que personal del CONTRATISTA durante sus horas de trabajo en PCM esté comprometido en actos que atenten contra la ética o la moral.
- 7.4.6. El relevo de los vigilantes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, el mismo que deberá estar consignado en el Cuaderno de Ocurrencias, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentadas, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos.
- 7.4.7. Vestir con el uniforme completo y en cumplimiento de la normatividad vigente (con prendas idénticas de acuerdo a la estación y género) y con buena higiene personal. En caso, que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, se considerará como inasistencia, debiendo retornar a su empresa para el reemplazo respectivo.
- 7.4.8. Portar el carné de la SUCAMEC en lugar visible el mismo que lo acredita como trabajador inscrito en la referida dependencia rectora, condición que será efectiva desde el inicio del servicio.

7.5. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA REALIZAR EL REEMPLAZO DEL PERSONAL



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

- 7.5.1. En el caso que se produzca tardanzas por parte del personal de vigilancia en su incorporación al servicio, deberán ser comunicadas inmediatamente mediante correo electrónico al Responsable de Seguridad de PCM y de ser el caso comunicar su reemplazo, el cual deberá estar previamente autorizado para prestar servicios en la PCM.
- 7.5.2. El CONTRATISTA deberá comunicar por escrito a la PCM el motivo por el cual se solicita el cambio o reemplazo de personal de servicio. El plazo para solicitar la autorización para el cambio o reemplazo del personal es de cinco (05) días calendarios de suscitado el hecho. Asimismo, se debe precisar que el personal de reemplazo no podrá laborar si no se encuentra autorizado por la PCM.
- 7.5.3. La PCM comunicará la aceptación o no por escrito del personal propuesto en el plazo de cinco (05) días calendarios y se contabilizarán desde recibida la comunicación formal por parte del CONTRATISTA.

7.6. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

7.6.1. SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (PERSONAL CLAVE)

- 1) Mantener coordinación permanente con el Responsable de Seguridad de la PCM, encargado de su supervisión, comprometiéndose a cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas.
- 2) El Supervisor de Seguridad del turno diurno asignado, coordinará permanentemente las novedades presentadas en los puestos de vigilancia, consignas relativas al servicio y efectuando la entrega de los equipos asignados para el servicio. con el Supervisor de Seguridad del turno nocturno, con la finalidad de brindar el máximo nivel de seguridad.
- 3) Efectuar los relevos con la documentación de cada puesto informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias; asimismo, verificará que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
- 4) Supervisar y controlar el buen funcionamiento del servicio, efectuando rondas periódicas e inopinadas por los puestos de vigilancia y recepción.
- 5) Establecer el rol de servicio diario del personal asignado al servicio con la aprobación del Responsable de Seguridad.
- 6) Coordinar y prever lo relativo al horario de refrigerio del personal asignado al servicio.
- 7) Pasar revista, impartir las instrucciones y recomendaciones respectivas y elaborar el parte del personal de Agentes de Vigilancia Privada (AVP), quince (15) minutos antes de cada relevo, verificando que se encuentren debidamente uniformados, cabello corto, aseados y que se efectúen los relevos con los materiales e implementos en perfecto estado de conservación y operativos, debiendo efectuar la cobertura de cualquier puesto en caso de ausencia de algún vigilante.
- 8) Informar diariamente al Responsable de Seguridad de la PCM y a su empresa la situación de los equipos y necesidades del servicio.
- 9) Coordinar con el Responsable de Seguridad de la PCM las recomendaciones y consignas del servicio a prestar.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

- 10) Mantener actualizado la distribución de los correos de autorización de ingresos a las reuniones programadas por los funcionarios y oficinas de la PCM, así como las autorizaciones de ingreso de fin de semana debidamente visadas por el Responsable de Seguridad de la PCM.
- 11) Informar diariamente al Responsable de Seguridad de la PCM vía telefonía móvil y correo electrónico las novedades y ocurrencias diarias del servicio de seguridad y vigilancia. Del mismo modo consignar por escrito en el Cuaderno de Ocurrencias de Supervisores en forma diaria la asistencia y puntualidad de cada uno de los puestos de servicio y las novedades presentadas en el servicio.
- 12) Verificar que las visitas sean registradas en el Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de trabajadores y visitantes.
- 13) Informar diariamente en forma digital, en cada turno de servicio, la asistencia del personal de vigilancia y seguridad; así como el ingreso de trabajadores de la PCM a las diferentes sedes de la Entidad; cautelando, además, el correcto archivo de todos los documentos de control de ingresos y salidas cuyo registro es de su competencia. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente.

7.6.2. AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA

- 1) Conocer y aplicar el Plan Integral de Seguridad.
- 2) Reportar su ingreso al servicio a su Centro de Control y al responsable de Seguridad de PCM, así como de cualquier novedad inmediatamente se presente.
- 3) No podrá abandonar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.
- 4) Coordinar con la persona o área encargada, el ingreso de los visitantes otorgándoles la Tarjeta de Visitantes y Papeletas de Visita correspondientes previa presentación de su documento nacional de identidad (DNI).
- 5) Entregar Tarjetas de Visita con numeración del piso, que serán provistas por la PCM, las mismas que deben ser portadas alrededor del cuello por visitantes ajenos a la institución; asimismo, deberán entregar Papeletas de Visita, que serán provistas por el CONTRATISTA, en el cual se consignarán claramente los datos requeridos como nombres, apellidos y número de DNI del visitante, hora de salida, entre otro, para tal efecto, se deberá requerir su DNI; asimismo, deberá estar firmada por el funcionario o servidor público que recibe al visitante.
- 6) Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior de las instalaciones de PCM sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen, verificando que sólo ingresen y/o transiten en las áreas interiores de los locales de PCM, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores solo ingresen a las áreas para las cuales han sido autorizados, confirmando su Pase de Visitas.
- 7) Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior de los locales de PCM. Debiendo tener en cuenta que los visitantes a las diferentes sedes no deben manipular las puertas de acceso.
- 8) No permitir el ingreso de armas al interior de PCM, las que serán solicitadas para tenerlas en custodia en un lugar adecuado asignado especialmente para tal fin; asimismo, solicitará su respectiva licencia para portar arma.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

- 9) Registrar, revisar y controlar los bultos, paquetes, maletas, maletines, carteras, mochilas, etc. que sean portados al ingreso o salida de las instalaciones de la PCM del personal de trabajadores, visitas y proveedores, etc. de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- 10) Verificar el correcto uso de la Papeleta de Visita, debiendo estar firmada por el funcionario o servidor público que recibe al visitante, consignando claramente los datos requeridos como nombres, apellidos y número de DNI del visitante, hora de salida, entre otros; debiendo requerir el DNI y entregar la Tarjeta de Visitantes con numeración del piso; el cual deberá ser portado en lugar visible para la identificación del visitante en su tránsito por los ambientes de la entidad.
- 11) Verificar y registrar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de propiedad de la PCM u otros bienes, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida de la Oficina de Control Patrimonial debidamente firmado y la autorización respectiva del Jefe de Área, debiéndose solicitar una copia e informar al Supervisor y anotarlo en el Cuaderno respectivo.
- 12) Vigilar a las personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio de PCM, así como de su personal.
- 13) Participar en la ejecución de los planes de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro.
- 14) Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias lo exijan.
- 15) Alertar inmediatamente al Responsable de Seguridad de PCM sobre cualquier novedad suscitada en el exterior de su local de servicio que pueda afectar la seguridad de sus trabajadores, instalaciones, bienes de la Entidad o el cumplimiento de sus responsabilidades de vigilancia y seguridad.
- 16) Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
- 17) Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la Entidad, registrando el kilometraje de ingreso y salida.
- 18) Proteger los vehículos de la PCM contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de los locales de la Entidad.
- 19) Revisar en el ingreso y salida de vehículos los bultos, paquetes, maletas, maletines, carteras, mochilas, que sean portados por el personal de PCM, usuarios, visitantes o proveedores cuando ingresen o se retiren de cualquier local, para impedir el ingreso de artículos no adecuados, la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido declarado y registrado. Para este efecto, el CONTRATISTA a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con: radios Handy de comunicación portátil, equipos de telefonía móvil, detectores de metal portátiles, linternas de mano, espejos convexos de inspección vehicular, varas luminiscentes, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles). Todo movimiento de bienes de la Entidad, de los proveedores o del público en general debe estar autorizado mediante



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

papeleta de movimiento de bienes, guías de remisión y factura o el documento que para su efecto se haya establecido en el Plan Integral de Seguridad.

- 20) Controlar que el personal de la PCM registre su ingreso en el Sistema de Control de Asistencia, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, durante el horario laboral establecido, con ocasión de los permisos y/o comisiones de servicio; así como el uso obligatorio del fotocheck en su ingreso, salida y en el interior de los locales.
- 21) Llevar un estricto control de la permanencia y/o ingresos de personal de la PCM debidamente autorizados luego del horario de oficina, fines de semana y días no laborables.
- 22) Impedir el ingreso de personas extrañas y de comercio ambulatório al interior de las instalaciones de las PCM.
- 23) Preparar y presentar informes y reportes de ocurrencias en el servicio, en forma diaria y cuando PCM lo solicite, señalando ocurrencias o novedades relacionadas al desarrollo del servicio.
- 24) Efectuar los registros respectivos en cada cuaderno de control según corresponda y teniendo en cuenta su finalidad: Cuaderno de Ocurrencias Diarias, Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de trabajadores y visitantes, Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de Vehículos de la PCM en las sedes Piñeiros y Schell, Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de bienes de los diferentes locales, durante las veinticuatro (24) horas del día.
- 25) Verificar que su equipamiento asignado se encuentre operativo y en buen estado de funcionamiento, es decir, que con su uso el Agente de Vigilancia pueda cumplir con los requerimientos del servicio.
- 26) Verificar que las visitas con acceso vehicular cuenten con la autorización del responsable de seguridad y/o del Jefe de la Oficina de Abastecimiento, luego de lo cual debe registrar los datos del visitante y del respectivo vehículo. Asimismo, deberá informar al visitante al ingresar, que una vez terminada su gestión en la dependencia que autorizó su ingreso, debe hacer firmar la Papeleta de Visita que se le entregó, la misma que deberá contener los nombres, apellidos y firma de la persona visitada, etc. Esta disposición, deberá ser verificada por el agente de vigilancia al momento de solicitar la devolución de la Papeleta de Visitas, por lo que, si el visitante no hubiera hecho llenar dicho documento, se le solicitará coordinar con la dependencia visitada para el correcto llenado de la misma.
- 27) Cautelar el cumplimiento de los motivos de las visitas, horarios y áreas autorizadas para el desplazamiento, invitando a los visitantes, a desalojar las instalaciones en caso de no contar con autorización para su tránsito en otras áreas de la sede, debiendo regularizar su registro como visita.
- 28) Verificar que todo el personal que labore en la PCM, bajo cualquier modalidad o régimen de contratación, se identifique con su fotocheck respectivo, solicitando que el mismo sea portado en un lugar visible, caso contrario debe ser registrado su ingreso como visita.
- 29) Verificar que los proveedores que ingresen a los locales de la PCM para realizar trabajos de riesgo presenten copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y verificar el uso de los elementos



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

de protección personal (EPP) correspondientes.

- 30) Evitar el arrojo de residuos, basura, desmonte en los perímetros de los locales de la PCM.
- 31) Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta al Responsable de Seguridad de PCM para las acciones administrativas o legales que correspondan y las acciones inmediatas plasmadas en el Plan Integral de Seguridad.
- 32) La acción ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1213 "Ley que regula los Servicios de Seguridad Privada" y su Reglamento; para cuyo efecto el agente de vigilancia debe conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su aplicación, bajo responsabilidad absoluta del CONTRATISTA.
- 33) Revisar y verificar por parte del personal de seguridad y vigilancia a fin de detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y seguir el protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad.
- 34) Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales de los locales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir: daños, siniestros, atentados terroristas, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social, movilizaciones sociales, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- 35) Tener conocimiento y estar preparado para operar los sistemas contra incendio y de emergencia y brindar apoyo a las Brigadas de Emergencia (Contra Incendios, Evacuación, Primeros auxilios, etc.) cuando las circunstancias lo requieran, siguiendo los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad; asimismo deberá verificar la vigencia de la operatividad de los extintores y de ser el caso reportar cualquier anomalía encontrada.
- 36) Controlar mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.).
- 37) Comunicar y coordinar con las instituciones competentes a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias en situaciones que alteren el normal orden exterior, interno y/u orden público.
- 38) Informar al área usuaria sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o que puedan causar daño.

7.7. ELEMENTOS DE CONTROL, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA

Los elementos de control, equipos de comunicación, equipos de seguridad y equipos de tecnología que se detallan deberán ser asignados al personal de seguridad desde el primer día de servicio. Dicha entrega deberá ser acreditada por el CONTRATISTA mediante actas de entrega, las cuales serán remitidas a la PCM en un plazo no mayor a tres (03) días calendario, los mismos que se contabilizarán desde el primer día de haberse iniciado el servicio.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

El costo de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados, son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forman parte de su Oferta, según el siguiente detalle, adicionando otros a criterio del postor de acuerdo a las necesidades:

La distribución total de los elementos de control, equipos de comunicación, equipos de seguridad y equipos de tecnología para las diferentes sedes se encuentran detallados en el Anexos N° 02.

Los equipos de comunicación, equipos de seguridad y equipos de tecnología, al concluir el servicio, formarán parte del patrimonio de la PCM

7.7.1. ELEMENTOS DE CONTROL

Los elementos de control detallados serán asignados por cada local donde se brindará el servicio:

- 1) Cuaderno de Ocurrencias Diarias.
- 2) Cuaderno de Control de ingreso y salida de vehículos de la PCM en las sedes Piñeiro y Schell.
- 3) Cuaderno de Control de ingreso y salida de Trabajadores PCM y Visitantes.
- 4) Cuaderno de Control de ingreso y salida de bienes de la PCM.

7.7.2. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

- 1) Veinte y Tres (23) equipos de comunicación portátil (radios-handý) con sus audífonos-micrófono y correspondientes baterías de repuesto, funda o gancho sujetador y cargador de batería, cada uno; todos los equipos deberán encontrarse en condiciones operativas para su uso.
- 2) Diez (10) equipos de telefonía móvil con internet (en red privada de comunicación telefónica), para la comunicación alternativa entre los locales, la Central del CONTRATISTA, Responsable de Seguridad y funcionarios PCM; así como la remisión de fotos, videos y archivos. Todos los equipos deberán encontrarse en condiciones operativas para su uso
- 3) Ocho (08) megáfonos y baterías de repuesto para cada uno; que garanticen el apoyo del servicio de vigilancia durante la orientación en situaciones de emergencia principalmente. Todos los equipos deberán encontrarse en condiciones operativas para su uso.

7.7.3. EQUIPOS DE SEGURIDAD

- 1) Ocho (08) Chalecos antibalas para puestos de 12 horas, el cual deberá estar confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección mínimo para balas 9 mm. FMJ y 0.357 Magnum JSP (Normas NIJ estándar 01.01.02 de USA o su equivalente).
- 2) Ocho (08) detectores de metal portátil. Que garanticen un adecuado control de artículos de metal en los accesos del servicio a cargo de los vigilantes destacados en los diferentes locales de la institución. La ubicación de los detectores de metal se encuentra señalada en el Anexo 02 del presente documento.
- 3) Dieciocho (18) linternas de mano con baterías de repuesto para cada una.
- 4) Dos (02) espejos convexos de inspección vehicular, de bastón, y adecuados para el uso del personal de vigilancia que realiza labores de apoyo al ingreso o salida



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

de vehículos de la PCM en las áreas o locales de estacionamiento.

- 5) Dos (02) varas luminiscentes, para el personal de vigilancia que realiza labores de apoyo al ingreso o salida de vehículos de la PCM en las áreas o locales de estacionamiento.
- 6) Dos (02) chalecos luminiscentes (Refractantes), que sirvan para la fácil visualización del personal de vigilancia que realiza labores de apoyo al ingreso o salida de vehículos de la PCM en las áreas o locales de estacionamiento.
- 7) Un (01) Silbato para cada agente de seguridad.

7.7.4. EQUIPOS DE TECNOLOGÍA

- 1) El CONTRATISTA deberá proveer un Sistema de Alarma con Dos (02) pulsadores de Auxilio Rápido y sirenas para emergencias, interconectados a un Centro de Control del CONTRATISTA, el mismo que deberá estar acreditado con el Acta de Instalación respectiva en los siguientes locales:

- Jr. Julián Piñeiro 278 Rímac. (Sede Cochera Piñeiro)
- Jr. Julián Piñeiro 290 Rímac. (Sede Almacén Piñeiro)

El sistema de alarma con el pulsador de auxilio rápido y la sirena es uno por local.

- 2) Proveer un Sistema de Nueve (09) Sensores de Apertura de Puerta con sirenas interconectado a un Centro de Control del CONTRATISTA, el mismo que deberá estar acreditado con el Acta de Instalación respectiva, en los locales que se indican a continuación y cuyo detalle se indica en el Anexo N° 02:

- Jr. Julián Piñeiro 278 Rímac. (Sede Cochera Piñeiro)
- Jr. Julián Piñeiro 290 Rímac. (Sede Almacén Piñeiro)

El tiempo de respuesta del CONTRATISTA respecto de cualquier incidencia (presencia de apoyo en la instalación) no debe exceder los 15 minutos.

Los sistemas de alarma y sensores de apertura de puerta deben mantenerse operativos las 24 horas del día y los 365 días del año; se tendrá en cuenta que durante las horas de labor deberán estar desactivados.

El CONTRATISTA deberá reportar a las instituciones respectivas según el tipo de emergencia que se presente (Bomberos, Policía Nacional, Serenazgo, etc.).

El CONTRATISTA deberá reportar en el tiempo máximo de 05 minutos la emergencia presentada vía telefonía celular al Responsable de Seguridad de la PCM y al Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

El CONTRATISTA debe proveer la conectividad y servicio de comunicaciones de los pulsadores de Auxilio Rápido y Sensores de apertura de puerta hacia su Centro de Control y de igual manera el medio para envío de los mensajes de texto a celulares del Responsable de seguridad y Jefe de Abastecimiento, que deberá realizarse vía comunicación móvil.

- 3) El CONTRATISTA deberá contar con sistemas de radio troncalizado en banda UHF o VHF, con sus respectivas antenas repetidoras y frecuencias autorizadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que garantice una cobertura total entre los locales de la PCM en la ciudad de Lima.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

- 4) El o los canales de las radios de comunicación que utilice el personal de la empresa de vigilancia que obtenga la buena pro, deberán ser independientes a los de otras unidades de la empresa, a fin de evitar que la comunicación interna sea escuchada o intervenida por personal no autorizado.
- 5) Adicionalmente el CONTRATISTA deberá proporcionar permanentemente un enlace telefónico con su Centro de Control, disponible para apoyar las tareas de supervisión de sus vigilantes.
- 6) El CONTRATISTA deberá considerar un número de equipos no menor a los señalados en los presentes términos de referencia, de acuerdo a la apreciación de seguridad que efectúen luego de la visita a las instalaciones de PCM.
- 7) El CONTRATISTA instalará un Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) en los siguientes locales:
 - Local Edificio Palacio piso 02: Jr. De la Unión 264 Cercado de Lima.
 - Local Edificio Palacio piso 03: Jirón de la Unión 264 Cercado de Lima.
 - Local Edificio Palacio piso 07: Jirón de la Unión 264 Cercado de Lima.
 - Local Schell N° 310 Miraflores.
 - Local Cochera Piñeiro: Jr. Julián Piñeiro 278 Rímac.
 - Local Almacén Piñeiro: Jr. Julián Piñeiro 290 Rímac.

A este sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), se deberán interconectar las cámaras de video vigilancia existentes en la PCM, permitiendo su visualización remota vía web y/o en dispositivo móvil.

La conexión de acceso a todas las cámaras de video vigilancia será entregada al Responsable de Seguridad de la PCM. Todas las sedes mencionadas estarán interconectadas a través de un enlace de datos internos que proveerá la PCM, lo cual permitirá integrar todas las cámaras; cada local contará con un NVR que permita la grabación de los 45 días calendarios solicitados y con capacidad para la grabación de 05 cámaras adicionales.

El CONTRATISTA deberá colocar rótulos de Cámaras de seguridad en las zonas donde se instalen las mismas para informar que esos ambientes cuentan con un sistema de seguridad y en atención a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales (grabación de rostros).

Los sistemas de grabación centralizados serán implementados en ambientes que establezca la PCM para estos fines, para lo cual se le dará las facilidades al CONTRATISTA para la instalación correspondiente.

El sistema deberá ser instalado y encontrarse operativo en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios contados desde el inicio del servicio.

El CONTRATISTA deberá proveer el soporte técnico necesario para el buen funcionamiento equipos instalados y de su interconexión.

El Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) deberá contar como mínimo con treinta y nueve (39) cámaras de seguridad IP, permanentes (24 horas x 7 días), del tipo fijas, con capacidad de almacenamiento de grabación de un tiempo real de cuando menos de Cuarenta y Cinco (45) días con posibilidad de backup, con visión



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

nocturna, visualización vía web, monitoreo local, sensores de movimiento y con alcance suficiente para coberturar los ambientes que se desean resguardar, las características deben estar acreditadas con la documentación correspondiente; según detalle técnico:

- a) Las cámaras deben ser Full-HD de 1080 píxeles, con una resolución de visualización de 1920 X 1080 Píxeles.

La distribución de las cámaras se encuentra detallada en el Anexo 2 y su ubicación de las cámaras se realizará en coordinación con el Responsable de Seguridad.

- b) Las características del grabador deben ser las siguientes:

- Compresión de vídeo: Debe soportar como mínimo el formato de compresión de vídeo H.265 y/o H.265 +.
- Canales: Igual al (número de cámaras implementadas + 5) canales.
- El tipo de tecnología del grabador debe permitir la grabación de imágenes de vídeo en Full-HD.
- Salidas de vídeo: 2 HDMI Full HD 1920 x 1080, 1 VGA.
- La velocidad de procesamiento de imágenes debe ser de como mínimo 30FPS.
- Métodos de grabación: Continua, por horarios, por detección de movimiento y manual.
- Búsqueda grabaciones: Por horario, evento o línea de tiempo.
- Funciones sobre grabación: Play, pause, FF, FB y zoom digital.
- Conexión red: un (01) puerto RJ45 a 100 Mbps como mínimo.
- Compatibilidad smartphone: App gratuita para iOS y Android, para visualización en directo.

- c) El Sistema de interconexión deberá ser definido por el CONTRATISTA, el mismo que debe garantizar la calidad de las imágenes y su almacenamiento.

- d) El Contratista deberá proporcionar cinco (05) monitores de 49" pulgadas con resolución Full HD y entradas HDMI, junto con el equipo de cómputo necesario para su conexión. Este sistema deberá permitir la visualización continua de las cámaras de video vigilancia en los monitores garantizando su operatividad las 24 horas del día. De los cinco (05) monitores, cuatro (04) serán utilizados para la visualización general de los canales, mientras que el quinto será destinado para la visualización detallada del canal seleccionado.

La operatividad de los monitores deberá estar vinculada con el Sistema de video vigilancia de las sedes: Sede Schell, Sede Cochera Piñeiro, Sede Almacén Piñeiro y Edificio Palacio, de tal forma que las imágenes de las cámaras de video vigilancia se visualicen permanentemente.

Los monitores de 49" deben ser instalados con los racks respectivos en una de las paredes de la Oficina de Seguridad ubicada en la sede Cochera Piñeiro. El Contratista deberá proveer el soporte técnico necesario para el buen funcionamiento de las cámaras de video vigilancia y de los monitores



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

de 49" y 24" y de su interconexión las 24 horas del día.

- e) El CONTRATISTA deberá proveer seis (06) monitores de 24" para el personal de seguridad que tenga en sus locales de servicio el apoyo de cámaras de video vigilancia, el mismo que estará capacitado para visualizar las grabaciones efectuadas y realizar la entrega de alguna grabación que le sea solicitada. (Anexo 02).
- f) El Contratista, en su calidad de responsable del despliegue, integración y aprovisionamiento, deberá determinar y suministrar todos los elementos, materiales, accesorios, dispositivos y/o equipos requeridos para la correcta integración del sistema

7.7.5. DEL UNIFORME DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

El CONTRATISTA deberá entregar al personal que preste el servicio de vigilancia y seguridad el uniforme de acuerdo a los requerimientos planteados por PCM, según el siguiente detalle:

N°	DENOMINACION DE LA PRENDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FRECUENCIA DE REPOSICION	CANTIDAD TOTAL POR EL SERVICIO	PERSONAL REQUERIDO	TOTAL
1	TERNO COMPLETO (HOMBRE) O TRAJE COMPLETO DE VESTIR (MUJER)	UNIDAD	1	SEMESTRAL	4	42	168
2	CAMISA DE VESTIR (HOMBRE) o BULSA ((MUJER)	UNIDAD	2	SEMESTRAL	4	42	336
3	CORBATA	UNIDAD	2	SEMESTRAL	4	42	336
4	ZAPATOS DE CUERO	PAR	1	SEMESTRAL	4	42	168

1) Supervisor y vigilantes masculinos:

- 1) Un (01) terno completo de color azul marino o gris oscuro, saco y pantalón.
- 2) Dos (02) camisas de vestir, color blanco, manga larga.
- 3) Dos (02) corbatas
- 4) Un (01) par de zapatos de cuero y de color negro.

2) Vigilante Femenino:

- 1) Un (01) traje completo de color azul marino o gris oscuro, saco y pantalón.
- 2) Dos (02) blusas mangas largas o cortas color blanco dependiendo de la estación.
- 3) Un (01) par de zapatos de cuero de color negro.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

- 3) El CONTRATISTA proporcionará al personal asignado al servicio de vigilancia y seguridad integral, dos (02) uniformes al año, debiendo realizarse según los plazos de entrega siguientes:
 - 1) Primer uniforme, deberá ser entregado al inicio de la prestación del servicio.
 - 2) Segundo uniforme, será entregado a más tardar el primer día útil del inicio del séptimo mes del contrato.
 - 3) Tercer uniforme, será entregado a más tardar el primer día útil del inicio del segundo año del contrato.
 - 4) Cuarto uniforme, será entregado a más tardar el primer día útil del inicio del séptimo mes del segundo año del contrato.
- 4) La renovación cada seis (06) meses de uniformes (teniendo en cuenta las estaciones del año), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, no exime su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento alguno. El CONTRATISTA deberá remitir a PCM en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios las Actas de entrega del uniforme en el que se consigne su recepción por parte del personal. Los quince (15) días calendarios se contabilizarán desde el día siguiente de la fecha de suscripción de las actas de entrega de uniformes. en caso de incumplimiento se aplicará lo dispuesto en las cláusulas del contrato respectivo (Otras penalidades).
- 5) Las prendas del uniforme que sufran desgaste o deterioro, deberán ser reemplazadas a solicitud de PCM en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, los mismos que se contabilizarán desde el día siguiente de la fecha de comunicación formal remitida por la PCM; en caso de incumplimiento se aplicará lo dispuesto en las cláusulas del contrato respectivo (Otras Penalidades).
- 6) El CONTRATISTA dará cumplimiento a las disposiciones sobre uniforme, equipos y distintivos que señale el Decreto Legislativo N° 1213 y el Decreto Supremo N° 005-2023-IN que aprueba su Reglamento) así como otras normas que se dicten sobre el particular.
- 7) El CONTRATISTA entregará los uniformes al personal destacado en la PCM, para lo cual su representante y el Responsable de Seguridad de la PCM suscribirán el acta respectiva.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

8.1. LUGAR

El presente servicio se prestará en los siguientes locales:

- Sede Palacio de Gobierno: Jr. Carabaya Cdra. 1 S/N Cercado de Lima.
- Sede Edificio Palacio: Jr. de la Unión 264 pisos: 02, 03 y 07 Cercado de Lima.
- Sede Schell: Calle Schell N° 310 Miraflores.
- Sede Cochera: Jr. Julián Piñeiro 278 Rímac. (Piñeiro)
- Sede Almacén Piñeiro: Jr. Julián Piñeiro 290 Rímac.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

8.2. PLAZO

El servicio será otorgado por un periodo de Setecientos Treinta (730) días calendarios contados desde la fecha consignada en el Acta de Instalación del Servicio, en cada uno de los locales a brindar el servicio, en que se indicará el nombre del agente asignado por el CONTRATISTA, previa suscripción del contrato.

Cabe señalar que la suscripción del acta de Instalación será a la culminación del servicio del contrato vigente.

9. SEGUROS

EL CONTRATISTA, deberá contar con Pólizas vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en las Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor de la PCM como beneficiario y vigentes durante el plazo de contratación hasta la obtención de la última conformidad; estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

9.1. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

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 mantener vigente durante el plazo de prestación de servicio, la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal destacado a la PCM.

9.2. Deshonestidad por US\$ 30,000.00 dólares americanos

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.

El importe del deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por el CONTRATISTA a la PCM.

9.3. Responsabilidad Civil por US\$50,000.00 dólares americanos

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad Civil de Locadores y Operaciones.
- Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión daños por agua y humo, ocasionado por personal del CONTRATISTA.
- Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales de la PCM.
- Responsabilidad Civil contractual.

9.4. Seguro Vida Ley

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 044-2019, indica que las empresas establecidas en el país deberán contratar de manera obligatoria, un Seguro de vida Ley a favor de sus trabajadores desde el primer día de relación laboral.

El CONTRATISTA, debe endosar y remitir las pólizas antes mencionada a la Entidad. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

NOTA: Es posible aceptar las pólizas con vigencia por 01 año y es de obligación del CONTRATISTA presentar la Renovación hasta la culminación del plazo de ejecución.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

10. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento, previo informe del Responsable de Seguridad de la PCM en el plazo máximo de 07 días de producida la recepción.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual por veinticuatro (24) pagos periódicos, previa conformidad por parte del área usuaria, conforme se señala en el numeral precedente.

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

- Informe del Responsable de Seguridad de PCM emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Cuadernos de registro que se encuentran a cargo del personal de vigilancia y seguridad de todas las sedes (Cuaderno de Ocurrencias Diarias del Supervisor de Schell, los Cuadernos de Ocurrencias Diarias, Cuadernos de Control de Ingreso y Salida de trabajadores y visitantes, Cuadernos de Control de ingreso y salida de Vehículos de propiedad de la PCM, Cuadernos de Control de Ingreso y Salida de bienes y Papeletas de Visitas; asimismo, un USB que contendrá toda la información registrada en dichos cuadernos.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la PCM dirigido a la Oficina de Abastecimiento, ubicado en Calle Schell N° 310-Piso 07-Miraflores, Lima (horario de atención de 09:00 am – 04:00 pm) o remitirlo por mesa de parte virtual.

Consideraciones especiales:

11.1. 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:

- 1) 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
- 3) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- 4) Acta de instalación del Servicio en el Centro MAC firmado por el Coordinador(a) del Centro MAC y por el representante del CONTRATISTA.

11.2. 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:

- 1) Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- 2) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

- 3) 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.
- 4) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- 5) En los casos que corresponda, la copia de la póliza, adenda o su renovación del Seguro Contra Todo Riesgo SCTR y la póliza vida ley, con la relación de agentes/supervisores acreditados al Centro MAC Ayacucho, cuyas pólizas tenga fecha de vencimiento en el siguiente periodo al periodo de pago.
- 6) Presentar los documentos de liquidación en caso algún colaborador renuncie o cese, que incluya: Documento de Liquidación, copia del pago bancarizado de la liquidación.
- 7) Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.
- 8) Plan Integral de Seguridad aprobado por el Responsable de Seguridad de la PCM (en el mes que corresponda tomando en consideración el plazo para su elaboración, revisión y aprobación).

11.3. 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.

12. ENTREGABLES

Dentro de los sesenta (60) días calendarios de iniciado el servicio, el CONTRATISTA presentará un Plan Integral de Seguridad (Estudio de Seguridad, Plan de Contingencias y Manual de Procedimientos) descrito en los Anexos 03, 04 y 05 de los locales de la PCM, excepto de la sede Palacio de Gobierno, elaborando la documentación pertinente para su aprobación por parte de la entidad, para lo cual el CONTRATISTA dispondrá la concurrencia de su personal técnico a los locales de la PCM, previa coordinación con el Responsable de Seguridad de la PCM para que realicen los estudios de seguridad integral de los locales, a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo adicionalmente a lo establecido en los términos de referencia los procedimientos, normas y consignas particulares que, de considerarlo viable por el Responsable de Seguridad de la PCM normará el trabajo diario en los puestos de vigilancia.

La presentación de los documentos indicados, serán revisados por Responsable de Seguridad de la PCM y luego de aprobados serán puestos en ejecución. De existir observaciones, estas serán comunicadas al CONTRATISTA para que en un plazo de diez (10) días sean subsanados.

13. PENALIDADES

13.1. PENALIDAD POR MORA

De acuerdo al artículo N° 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio se aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

13.2. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo señalado en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	Retraso en el cumplimiento del numeral 12 de los términos de referencia referente a la penalidad por retraso del entregable superior a los 60 días calendarios"; asimismo, se aplicará la penalidad indicada si al efectuar la revisión al entregable recibido resultase alguna observación y no se cumpliera con el plazo de 10 días establecidos para su subsanación.	5 % de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento.
2	Cambio o rotación del personal de seguridad sin la aprobación de PCM.	2% de la UIT - Por trabajador y por cada día calendario de incumplimiento.
3	No brindar descanso al personal mediante el Vigilante Descansero o Retén.	5% de la UIT - Por ocurrencia.
4	Que un Vigilante cubra dos (02) turnos continuos.	5% de la UIT - Por ocurrencia.
5	No cumplir con las rondas diarias de supervisión a los locales de la PCM.	5% de la UIT - Por ocurrencia.
6	Por no portar el uniforme completo, chaleco antibalas, armamento y municiones, según la modalidad del puesto de seguridad.	2% de la UIT - Por cada trabajador.
7	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de sus obligaciones del personal de Seguridad y Vigilancia.	5% de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento. por agente o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.
8	Por no efectuar los registros escritos en los Cuadernos de Ocurrencias Diarias, de Control de Ingreso y Salida de personal de PCM y Visitas, de Control de ingreso y Salida de Bienes o de Control de ingreso y salida de vehículos.	1% de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento., por agente o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.
9	Por no contar con equipos de comunicación portátiles (radios Handy) que permitan una cobertura total entre las diferentes sedes de la PCM.	2 % de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento.
10	Presentación de documentación no vigente con respecto al cumplimiento del servicio (pólizas de seguros, permisos, Carné de SUCAMEC, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Antecedentes	10% de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

	Penales, Certificado de Antecedentes Judiciales).	
11	Incumplimiento del Cronograma de Actividades propuesto.	1% de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento.
12	No presentar los Planes de Seguridad, Plan de Contingencias y los Manuales de Procedimientos en el plazo establecido	5% de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento.
13	Por permitir que labore en PCM personal de vigilancia y seguridad que no cuente con las pólizas de seguros de vida y accidentes personales	10% de la UIT - Por cada Supervisor y/o AVP.
14	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	25% de la UIT - Por ocurrencia.
15	Por no cumplir con los plazos después de la firma del Contrato para la instalación del Sistema de Circuito Cerrado de televisión	5% de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento.
16	Por no cumplir con los plazos después de la firma del Contrato para la entrega de los elementos de control, equipos de comunicación, equipos de seguridad y equipos de tecnología.	5% de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento.
17	Por no contar con la respectiva Licencia de uso de armas de fuego o esta se encuentre vencida. Dicho documento debe portar el agente en lugar visible de acuerdo a la normativa vigente de SUCAMEC.	20% de la UIT - Por cada trabajador Se procederá al retiro definitivo del trabajador de la institución.
18	<ul style="list-style-type: none"> Por no portar la tarjeta de propiedad del arma; o Por usar una tarjeta de propiedad del arma que no corresponde al arma que porta el personal. 	5% de la UIT - Por cada arma y por cada día de incumplimiento.
19	<p>Por mantener armamento o municiones en mal estado o faltante o en estado inoperativo en las instalaciones de la PCM.</p> <p>Mal estado: se refiere a que el armamento no esté en condiciones de uso debido a fallos en uno o varios de sus componentes, o a la falta de mantenimiento que impida su funcionamiento adecuado.</p> <p>Faltante: que el armamento no se encuentre en el puesto del servicio o que el armamento no cuente con todas sus municiones. En caso no cuente con al menos una de las municiones.</p>	10 %UIT - Por cada trabajador y por cada día de incumplimiento.
20	Supervisor o Vigilante no cuente con un Carné de SUCAMEC que lo autoriza a realizar su	10% de la UIT - Por cada trabajador y por cada día de



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

	labor en seguridad o este se encuentre vencido.	vencimiento o incumplimiento.
21	Puesto sin cubrir o abandono de puesto del Supervisor o Vigilante, sin haber sido relevado. Si la ausencia de personal no se reemplaza en un máximo de 02 horas, se considera puesto sin cubrir.	5% de la UIT - Por cada trabajador.
22	Por no encontrarse atento a las comunicaciones radiales y/o telefónicas durante su servicio.	1% de la UIT - Por cada trabajador.
23	Por llegar con quince (15) minutos de retraso a su servicio.	1% de la UIT - Por cada trabajador. No se pagará lo correspondiente al costo diario del personal en el mes correspondiente a la infracción y se añadirá S/. 100.00 por cada hora de ausencia en el puesto que no haya sido cubierto por otro personal autorizado por las Entidades Participantes.
24	Por no efectuar el registro físico, la revisión y/o control de las personas, vehículos y/o bienes que ingresen o salen de las instalaciones de PCM.	2% de la UIT - Por cada trabajador y/o ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.
25	Por encontrarse dormitando o dedicado a quehaceres distintos a su función.	2% de la UIT por Supervisor y/o AVP
26	Por presentarse a laborar en estado etílico, signos de embriaguez o haber consumido algún tipo de estupefacientes.	20% de la UIT - Por cada trabajador
27	No mantener la debida reserva y confidencialidad respecto a la información recibida y/u observada, así como a la que tenga acceso por su función propia de seguridad.	10% de la UIT - Por cada trabajador Se procederá al retiro definitivo del trabajador de la institución.
28	Faltar el respeto de palabra o acción a personal de PCM.	20% UIT - Por cada trabajador Se procederá al retiro definitivo del trabajador de la institución.
29	Por recibir algún tipo de dádivas o ventajas personales por el incumplimiento de sus funciones, o que pueda realizar actos obscenos durante su servicio, los cuales serán corroborados por las cámaras de video vigilancia o testimonio de funcionarios o visitas.	20% UIT - Por cada trabajador Se procederá al retiro definitivo del trabajador de la institución.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

30	Por permitir el ingreso y/o labores de personal asignado por proveedores de servicios sin contar con la póliza vigente de los Seguros Complementarios de Trabajos de Riesgo (SCTR) y/o el uso de equipos de protección personal adecuados (EPP).	10 % de la UIT - Por cada trabajador
31	Si el agente de vigilancia no cuenta con la totalidad del equipamiento exigido como: silbato, linterna, megáfono, detector de metales, chalecos antibalas, espejos convexos, varas y chalecos luminiscentes.	5 % de la UIT - Por cada trabajador
32	Por no efectuar el control mensual de la operatividad de los extintores contra incendios y/o no reportar las anomalías encontradas	5% de la UIT - Por ocurrencia
33	Por no cumplir con las prácticas de tiro.	10% UIT - Por cada día de incumplimiento.
34	Por no cumplir el personal asignado con los requisitos exigidos para el servicio de vigilancia y seguridad en PCM	5% de la UIT por cada trabajador
35	Por no cumplir con informar diariamente en forma digital, en cada turno de servicio, la asistencia del personal de vigilancia y seguridad; así como el ingreso de trabajadores de la PCM y/o no efectuar el correcto archivo de los documentos de control de ingresos y salidas	5% de la UIT por cada día calendario
36	Por no cumplir con remitir en el plazo no mayor a quince (15) días calendarios las Actas de entrega de uniformes en el que se consigne su recepción por parte del personal de seguridad.	5% de la UIT por cada día calendario
37	Por no cumplir con el plazo de cinco (05) días establecido para el reemplazo de las prendas de uniforme que han sufrido desgaste o deterioro	5% de la UIT por cada día calendario

Nota:



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

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

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES:

Para la gestión de las penalidades, el Responsable de Seguridad de la PCM elaborará un Acta en la que se especificarán el monto y el supuesto de la penalidad aplicable. Esta Acta deberá ser suscrita por el representante del Contratista.

En caso de que el representante del Contratista no comparezca o se niegue a firmar el Acta, se procederá a enviarla mediante carta al domicilio legal del Contratista. Dicha notificación no exime al Contratista de la obligación de corregir cualquier incumplimiento relacionado con el servicio de vigilancia.

El Contratista dispondrá de un plazo máximo de dos (2) días calendario para presentar los descargos que estime pertinentes. De no presentar descargos dentro de este plazo, se considerará consentido el "Supuesto de Aplicación de Penalidad".

Si se presentan los descargos, la Oficina de Abastecimiento de la PCM resolverá su aceptación o rechazo en el plazo máximo de cinco (05) días calendario."

Nota:

- La justificación (descargo) por incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales deberá estar respaldada por documentos que acrediten fehacientemente los hechos.
- Las penalidades contempladas serán deducidas automáticamente de cualquier pago pendiente.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.
- Se precisa que el objetivo de las penalidades es incentivar al Contratista a actuar con la debida diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- El Contratista será plenamente responsable por el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la prestación del servicio.

14. ESTRUCTURA DE COSTOS

- 14.1. El postor ganador de la buena pro presentará la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.
- 14.2. La Estructura de Costos deberá incluir los pagos que correspondan para el personal que cubrirá los descansos del personal destacado (descanseros y retenes), según los días que trabajen durante la semana.
- 14.3. Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) por disposición normativa, siempre y cuando la remuneración base del personal designado para cubrir los puestos del servicio sea inferior a la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea menor al 10%



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

de la RMV. También se reajustarán si se modifica la tasa de los beneficios sociales o las aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se realizará únicamente en los rubros correspondientes.

- 14.4. En caso de que se presente alguno de los supuestos en los que la Estructura de Costos deba modificarse debido a reajustes decretados por el gobierno, el Contratista deberá presentar la nueva estructura de costos a la Oficina de Abastecimiento para su validación y el trámite correspondiente de la adenda.

15. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

El número máximo de consorciados es de dos (02) postores; el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30% y el porcentaje mínimo de participación para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 60%.

16. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador deberá de presentar para el perfeccionamiento del contrato:

- 16.1. La relación del personal propuesto de Agentes de Vigilancia Privada, indicando sus nombres y apellidos completos y su número de DNI. La relación Agentes de Vigilancia Privada requeridos se encuentra detallada en el Anexo 01 de los presentes términos de referencia.
- 16.2. Declaración jurada en el cual se indique el correo electrónico con dominio propio junto con los datos del responsable de dicha cuenta.
- 16.3. El personal (supervisores y vigilantes) asignado por el CONTRATISTA que brindará el servicio materia de la presente convocatoria, deberá reunir obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos:
- 16.4. SUPERVISOR:
 - a. Hoja de Vida que incluya foto reciente tamaño carné, nombre completo; DNI, domicilio, estado civil y tiempo que ha prestado en los servicios de seguridad.
 - b. Copia del Documento Nacional de Identidad vigente dónde se acredite ser mayor de edad, para el personal extranjero deberá contar con su Carné de Extranjería.
 - c. Copia del certificado de tener estudios secundarios concluidos.
 - d. Certificado Médico de salud física y mental expedido por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) registrada en la Superintendencia Nacional de Salud (Susalud) con una antigüedad no mayor a 3 meses; que indique que se encuentra apto para realizar actividades en seguridad y vigilancia.
 - e. Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
 - f. Declaración Jurada, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - g. Declaración Jurada de Domicilio.
 - h. Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC. (Servicios de Seguridad Privada).

- 16.5. AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

- a. Hoja de Vida que incluya foto reciente tamaño carné, nombre completo; DNI, Domicilio, tiempo que ha prestado en los servicios de seguridad y estado civil.
- b. Copia del Documento Nacional de Identidad vigente dónde se acredite ser mayor de edad, para el personal extranjero deberá contar con su Carné de Extranjería.
- c. Copia del certificado de tener estudios secundarios concluidos.
- d. Certificado Médico de salud física y mental expedido por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) registrada en la Superintendencia Nacional de Salud (Susalud) con una antigüedad no mayor a 3 meses; que indique que se encuentra apto para realizar actividades en seguridad y vigilancia.
- e. Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- f. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- g. Declaración Jurada de Domicilio.
- h. Certificados de trabajo, que acrediten la experiencia en vigilancia o seguridad, de un (01) año como mínimo.
- i. Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC. (Servicios de Seguridad Privada).
- j. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- k. Copia del Certificado respectivo de un mínimo de 04 horas por curso en:
 - 1) Entrenamiento en simulacro de evacuación ante emergencias
 - 2) Prevención y extinción de incendios
 - 3) Primeros Auxilios
 - 4) Relaciones Públicas
 - 5) Seguridad Ocupacional

Los documentos para acreditar la capacitación del personal solicitado podrán ser emitidos por personas jurídicas que se encuentren autorizadas por la Ley de Seguridad Privada y/o Ministerio de Educación según sea el caso.

16.6. Pólizas de Seguro, según el numeral correspondiente.

16.7. Copias de los comprobantes de pago u otro documento a través de los cuales acredite las características de los equipos electrónicos de seguridad a instalar.

16.8. Estructura de Costos mensual de la prestación del servicio.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación 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 un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

18. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la contratación y la ejecución de la prestación, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución de la prestación, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido la prestación.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el CONTRATISTA.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la PCM.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la PCM.

En tal sentido, queda claramente establecido que el CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución de los presentes términos de referencia.

El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la PCM, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización

19. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

De acuerdo con el artículo 49 del Reglamento, los requisitos de calificación son los siguientes:

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p>Requisitos:</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 – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada La autorización de funcionamiento para la prestación de servicio de vigilancia privada - en la modalidad de vigilancia privada con arma - en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (departamento de Lima), 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/. La autorización de funcionamiento para la prestación de servicio de vigilancia privada - en la modalidad de vigilancia privada sin arma - en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (departamento de Lima), 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/. La autorización de funcionamiento para la prestación de servicio de tecnología de seguridad - en la modalidad de tecnología de seguridad sin arma - en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (departamento de Lima), 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/. Autorización para operar las estaciones radio eléctricas de tele servicio privado emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. <p>Acreditación:</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 – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del de servicio de vigilancia privada - en la modalidad de vigilancia privada con arma - en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (departamento de Lima), 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/resoluciones-gssp. Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del de servicio de vigilancia privada - en la modalidad de tecnología de seguridad sin arma - en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (departamento de Lima), 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
----------	---



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

	<p>https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp.</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del de servicio de vigilancia privada - en la modalidad de vigilancia privada con arma - en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (departamento de Lima), 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/resoluciones-gssp. Copia de la Resolución que autorice operar las estaciones radio eléctricas de tele servicio privado emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>B.1.1. Equipos de Comunicación</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Veintitres (23) equipos de comunicación portátil (radios-handý) con sus audífonos-micrófono. Diez (10) equipos de telefonía móvil. Ocho (08) megáfonos y baterías de repuesto para cada uno. <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.</p> <p>B.1.2. Equipos de Seguridad</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Cuatro (04) Revólveres calibre 38 para Ocho (08) puestos de 12 horas. Ocho (08) Chalecos antibalas para puestos de 12 horas. Ocho (08) detectores de metal portátil <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido.</p>



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

	<p>B.1.3. Equipos de Tecnología</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sistema de Alarma con Dos (02) pulsadores de Auxilio Rápido y sirenas para Emergencias. b) Sistema de Nueve (09) Sensores de Apertura de Puerta con sirenas, interconectado a un Centro de Control del CONTRATISTA. c) Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) compuesto por treinta y nueve (39) cámaras de video vigilancia. d) Cinco (05) Monitores de 49" para la visualización de las imágenes de las cámaras de video vigilancia en la sede Piñero. e) Seis (06) monitores de 24" para el personal de vigilancia que en sus sedes estén instaladas cámaras de video vigilancia. <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<p>B.2.2</p>	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>02 supervisores</p> <p>Requisitos:</p> <p>04 horas lectivas de instrucción por curso en:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Entrenamiento en simulacro de evacuación ante emergencias 2) Prevención y extinción de incendios 3) Primeros Auxilios 4) Relaciones Públicas 5) Seguridad Ocupacional <p>Los documentos para acreditar la capacitación del personal solicitado podrán ser emitidos por personas jurídicas que se encuentren autorizadas por la Ley de Seguridad Privada y/o Ministerio de Educación según sea el caso</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<p>B.3</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

	<p>02 supervisores</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>03 años en actividades de supervisión de vigilancia en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="496 757 1316 1317"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 15'000,000.00 (Quince Millones y 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</p>



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N.º 8 de las bases** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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.º 8 de las bases** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

¹ 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".



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

- *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.*



Firmado digitalmente por GOMEZ
NESTARES Jose Rodolfo FAU
20168999926 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.03.2025 17:27:54 -05:00



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

ANEXO N° 01

**DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (SEDE CENTRAL Y LOCALES
ANEXOS)**

LOCAL	Puestos	TURNO DIURNO			TURNO NOCTURNO			TOTAL
	12 Horas	Lunes a viernes sin armas	Lunes a domingos sin armas	Lunes a domingo con armas	Lunes a viernes sin armas	Lunes a domingos sin armas	Lunes a domingo con armas	
Palacio de Gobierno Carabaya s/n	Interno	02	02			01		5
Schell Schell 310 Miraflores	Supervisor		01			01		2
	Piso 14		01			01		2
	Piso 13		01			01		2
	Piso 12		01			01		2
	Piso 11		01			01		2
	Piso 10		01			01		2
	Piso 09		01			01		2
	Piso 08		01			01		2
	Piso 07		01			01		2
	Piso 01	01	01			01		3
	Tranquera	01						1
Edificio Palacio piso 02 – Jr. De la Unión 264	Interno		01			01		2
Edificio Palacio piso 03 Jr. De la Unión N° 264	Interno		01			01		2
Edificio Palacio piso 07 Jr. De la Unión N° 264	Interno		01			01		2
Local Cochera Piñeiros Jr. Julían Piñeiros 280 El Rímac	Puerta							
	Control Interno	01		02			02	5
Local Almacén Piñeiros Jr. Julían Piñeiros 290 El Rímac	Interno			02			02	4
TOTAL	PUESTOS	05	15	04		14	04	42



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

**ANEXO N° 02 DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE CONTROL, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN,
EQUIPOS DE SEGURIDAD Y EQUIPOS DE TECNOLOGÍA**

LOCAL	Puestos	Cámaras CCTV	Sensor apertura de puertas con sirena	Sistema de alarma con pulsador de auxilio rápido	Radio handy	Teléfono celular	Megáfono	Linterna de mano	Detector de metales	Chalecos antibalas
Palacio de Gobierno Carabaya s/n	Interno				03	02	01	01	01	
Schell Schell 310 Miraflores	Supervisor				02	01	01	01		
	Piso 14				01	01		01		
	Piso 13				01			01		
	Piso 12				01			01		
	Piso 11				01			01		
	Piso 10				01			01		
	Piso 09				01			01		
	Piso 08				01			01		
	Piso 07	01			01			01		
	Piso 01	01			01	01	01	01	01	
	Rampa	01			01				01	
	Sótano 03	02								
	Sótano 04	02								
Edificio Palacio piso 02 – Jr. De la Unión 264	Interno	02			01	01	01	01	01	
Edificio Palacio piso 03 Jr. De la Unión N° 264	Interno	02			01	01	01	01	01	
Edificio Palacio piso 07 Jr. De la Unión N° 264	Interno	02			01	01	01	01	01	
Local Cochera Piñeiros Jr. Julián Piñeiros 280 El Rímac	Interno	19	06	01	03	01	01	02	01	04
Local Almacén Piñeiros Jr. Julián Piñeiros 290 El Rímac	Interno	07	03	01	02	01	01	02	01	04
TOTAL		39	09	02	23	10	08	18	08	08



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

LOCAL	Puestos	Revólveres	Espejos de inspección vehicular	Chalecos luminiscentes	Varas luminiscentes	Monitores	Silbato
Palacio de Gobierno Carabaya s/n	Interno						05
Schell 310 Schell Miraflores	Supervisor						02
	Piso 14						02
	Piso 13						02
	Piso 12						02
	Piso 11						02
	Piso 10						02
	Piso 09						02
	Piso 08						02
	Piso 07					01	02
	Piso 01						03
	Rampa		01	01	01		01
	Sótano 03						
	Sótano 04						
Edificio Palacio piso 02 Jr. De la Unión 264	Interno					01	02
Edificio Palacio piso 03 Jr. De la Unión N° 264	Interno					01	02
Edificio Palacio piso 07 Jr. De la Unión N° 264	Interno					01	02
Local Cochera Piñeiros Jr. Julián Piñeiros 280 El Rimac	Interno	02	01	01	01	01	05
Local Almacén Piñeiros Jr. Julián Piñeiros 290 El Rimac	Interno	02				01	04
TOTAL		04	02	02	02	06	42



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

ANEXO 03

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

I PARTE: ESQUEMA DE ESTUDIO DE SEGURIDAD

(Detallar el nombre completo)

I. INTRODUCCIÓN

II. GENERALIDADES

- A. Objeto
- B. Finalidad
- C. Coordinaciones realizadas
- D. Equipo de elaboración y periodo del trabajo

III. INFORMACIÓN GENERAL

- Sobre la zona
 - (1) Provincia y distrito o localidad
 - (2) Aspecto socioeconómico.
- Sobre la instalación o local
- Dirección:
- Límites perimétricos:
- Vecindad y vías importantes.
- Descripción de actividades:
- Distribución física de ambientes de la instalación:
- Personal de trabajadores:
- Turnos de labores.

IV. MEDIOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DEFICIENCIAS

Medios de Seguridad Existentes

- Barreras Humanas
- Barreras Físicas
 - Primera barrera
 - 1. Muro perimétrico
 - 2. Alumbrado interno
 - 3. Alumbrado externo
 - 4. Torreones de vigilancia
 - 5. Garitas de control



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

6. Tranqueras
 7. Puertas peatonales
 8. Puertas vehiculares o portones
 - . Segunda barrera
 - . Edificaciones
 - . Puertas y ventanas
 - . Cercos sobre los muros
 - Equipos y Medios de Seguridad
 - Extintores
 - Gabinetes contra incendios (mangas)
 - Sistema contra incendios (tanques de agua, cañerías, etc.)
 - Rociadores automáticos
 - Cisternas de agua
 - Sistemas de alarma electrónica
 - Central de Monitoreo y Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
 - Arcos detectores de metales
 - Comunicaciones
 - Instalaciones eléctricas
 - Grupo electrógeno de emergencia
 - Pozo a tierra.
 - Equipo de perifoneo
- Medidas de Seguridad
- (1) Control de acceso peatonal
 - (2) Control de accesos vehiculares
 - (3) Estacionamientos
 - (4) Señalización de tránsito
 - (5) Zonificación y señalización de seguridad
 - (6) Zona sensibles o reservadas
 - (7) Custodia de cajeros automáticos y valores
 - (8) Tableros de llaves de accesos
 - (9) Primeros auxilios
 - (10) Orden y Limpieza
 - (11) Ventilación e iluminación natural
 - (12) Fuerzas del orden y de apoyo



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

(13) Ayuda mutua

(14) Control de acceso a proveedores y medidas de control para el ingreso
y salida de sus bienes

V CONCLUSIONES

Amenazas contra las personas

Amenazas contra las instalaciones y la producción

Amenazas contra las comunicaciones

Amenazas contra el medio ambiente

VI RECOMENDACIONES

A. Recomendaciones inmediatas

B. Recomendaciones a mediano y largo plazo

VIII ANEXOS

C. Anexo N° 1 Glosario de Términos

D. Anexo N° 2 Organigrama para Emergencias

E. Anexo N° 3 Croquis de ubicación del local

F. Anexo N° 4 Croquis de ambientes internos y ubicación de equipos contraincendios.

G. Anexo N° 5 Evaluación de Riesgos

H. Anexo N° 6 Mapa de Riesgos

I. Anexo N° 7 Cartilla de Funciones de los puestos de seguridad y vigilancia

J. Anexo N° 8 Fotografías



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

ANEXO 04

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

II PARTE: ESQUEMA DE PLAN DE CONTINGENCIAS

- SITUACIÓN

1. Hechos
2. Elementos Adversos
3. Fuerzas Amigas
4. Suposiciones

(1) En caso de Evacuación (Incendio, sismo, tsunami)

(2) En caso de Actos de Convulsión Social

- MISIÓN

(Qué, quién, cuándo, dónde y cómo)

- EJECUCIÓN

1. Concepto de la Operación
2. Tareas
3. Instrucciones de Coordinación

- ADMINISTRACIÓN

1. Personal
2. Logística
3. Transporte

- COMANDO Y COMUNICACIONES

- 1) Puesto de Comando

- Ubicación

- Ubicación alterna

- 2) Comando (COE)

- a) Comandante del Incidente
- b) Gerente de Seguridad
- c) Gerente de mantenimiento

- 3) Comunicaciones

- a) Red de Radio



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

- b) Red de Telefonía
- c) Medios alternos de comunicación

- **ANEXOS**

1. Anexo N° 1: Organización de la Seguridad (COE y brigadas)
2. Anexo N° 2: Croquis de la Ubicación del local
3. Anexo N° 3: Protocolos de Evacuación en casos de:
 - Sismo
 - Incendio
 - Actos de Convulsión Social
 - Otros detectados en el Estudio de Seguridad
4. Anexo N° 4: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contraincendios.
5. Anexo N° 5: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.
6. Anexo N° 6: Programa Anual de Simulacros Nacionales del INDECI
1. Anexo N° 7: Cronograma anual de instrucción para personal de seguridad y vigilancia en casos de emergencias
8. Anexo N° 8: Directorio Telefónico de Emergencias.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Abastecimiento

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

ANEXO 05

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

III PARTE: ESQUEMA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos de control de accesos:
 - 1. Peatonales
 - a) Empleados
 - b) Visitantes
 - c) proveedores
 - 2. Vehiculares
 - a) Empleados
 - b) Visitantes
 - c) Proveedores
- Procedimientos de ronda interna
- Procedimientos de control de movimiento de bienes
 - 1. Movimiento de bienes patrimoniales
 - 2. Movimiento de mercaderías en almacenes
 - Procedimiento de relevo del servicio de seguridad y vigilancia
- Procedimientos de porte y uso de armas de fuego
- Procedimiento ante aniegos
 - Procedimientos del servicio ante actos de convulsión social
- Procedimiento ante terrorismo blanco
- Procedimientos ante emergencias médicas
- Procedimiento de uso del radio transmisor
- Procedimientos de atención y trato al público
- Procedimiento de atención de llamadas telefónicas

Flujograma de notificación de emergencias

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></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 – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada • La autorización de funcionamiento para la prestación de servicio de vigilancia privada - en la modalidad de vigilancia privada con arma - en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (departamento de Lima), 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/. • La autorización de funcionamiento para la prestación de servicio de vigilancia privada - en la modalidad de vigilancia privada sin arma - en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (departamento de Lima), 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/. • La autorización de funcionamiento para la prestación de servicio de tecnología de seguridad - en la modalidad de tecnología de seguridad sin arma - en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (departamento de Lima), 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/. • Autorización para operar las estaciones radio eléctricas de tele servicio privado emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. <p><u>Acreditación:</u></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 – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del de servicio de vigilancia privada - en la modalidad de vigilancia privada con arma - en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (departamento de Lima), 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/resoluciones-gssp. • Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del de servicio de vigilancia privada - en la modalidad de tecnología de seguridad sin arma - en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (departamento de Lima), 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/resoluciones-gssp. • Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del de servicio de vigilancia privada - en la modalidad de vigilancia privada con arma - en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (departamento de Lima), expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –

	<p>SUCAMEC; se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp.</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la Resolución que autorice operar las estaciones radio eléctricas de tele servicio privado emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>B.1.1. Equipos de Comunicación</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Veintitrés (23) equipos de comunicación portátil (radios-handý) con sus audífonos-micrófono. b) Diez (10) equipos de telefonía móvil. c) Ocho (08) megáfonos y baterías de repuesto para cada uno. <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.</p> <p>B.1.2. Equipos de Seguridad</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuatro (04) Revólveres calibre 38 para Ocho (08) puestos de 12 horas. b) Ocho (08) Chalecos antibalas para puestos de 12 horas. c) Ocho (08) detectores de metal portátil <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido.</p>

	<p>B.1.3. Equipos de Tecnología</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sistema de Alarma con Dos (02) pulsadores de Auxilio Rápido y sirenas para Emergencias. b) Sistema de Nueve (09) Sensores de Apertura de Puerta con sirenas, interconectado a un Centro de Control del CONTRATISTA. c) Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) compuesto por treinta y nueve (39) cámaras de video vigilancia. d) Cinco (05) Monitores de 49" para la visualización de las imágenes de las cámaras de video vigilancia en la sede Piñero. e) Seis (06) monitores de 24" para el personal de vigilancia que en sus sedes estén instaladas cámaras de video vigilancia. <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<p>B.2.2</p>	<p>CAPACITACIÓN</p>
	<p>02 supervisores</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>04 horas lectivas de instrucción por curso en:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Entrenamiento en simulacro de evacuación ante emergencias 2) Prevención y extinción de incendios 3) Primeros Auxilios 4) Relaciones Públicas 5) Seguridad Ocupacional <p>Los documentos para acreditar la capacitación del personal solicitado podrán ser emitidos por personas jurídicas que se encuentren autorizadas por la Ley de Seguridad Privada y/o Ministerio de Educación según sea el caso</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<p>B.3</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>

	<p>02 supervisores</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>03 años en actividades de supervisión de vigilancia en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 15'000,000.00 (Quince Millones y 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 pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

⁷ 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.

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.º 8 de las bases** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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.º 8 de las bases** 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”.*

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”.

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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <div>100 puntos</div>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “**SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LOS DIFERENTES LOCALES EN LIMA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**”, que celebra de una parte la PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, 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° 004-2025-PCM** para la contratación de “**SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LOS DIFERENTES LOCALES EN LIMA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**” a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LOS DIFERENTES LOCALES EN LIMA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**”.

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 PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en veinticuatro (24) pagos periódicos, 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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba 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 Setecientos Treinta (730) días calendarios., el mismo que se computa desde la fecha consignada en el Acta de Instalación del Servicio, en cada uno de los locales a brindar el servicio, en que se indicará el nombre del agente asignado por el CONTRATISTA, previa suscripción del contrato-

Cabe señalar que la suscripción del acta de Instalación será a la culminación del servicio del contrato vigente.

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.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento, previo informe del Responsable de Seguridad de la PCM en el plazo máximo de 07 días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo señalado en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	Retraso en el cumplimiento del numeral 12 de los términos de referencia referente a la	5 % de la UIT - Por cada día calendario de

	penalidad por retraso del entregable superior a los 60 días calendarios"; asimismo, se aplicará la penalidad indicada si al efectuar la revisión al entregable recibido resultase alguna observación y no se cumpliera con el plazo de 10 días establecidos para su subsanación.	incumplimiento.
2	Cambio o rotación del personal de seguridad sin la aprobación de PCM.	2% de la UIT - Por trabajador y por cada día calendario de incumplimiento.
3	No brindar descanso al personal mediante el Vigilante Descansero o Retén.	5% de la UIT - Por ocurrencia.
4	Que un Vigilante cubra dos (02) turnos continuos.	5% de la UIT - Por ocurrencia.
5	No cumplir con las rondas diarias de supervisión a los locales de la PCM.	5% de la UIT - Por ocurrencia.
6	Por no portar el uniforme completo, chaleco antibalas, armamento y municiones, según la modalidad del puesto de seguridad.	2% de la UIT - Por cada trabajador.
7	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de sus obligaciones del personal de Seguridad y Vigilancia.	5% de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento. por agente o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.
8	Por no efectuar los registros escritos en los Cuadernos de Ocurrencias Diarias, de Control de Ingreso y Salida de personal de PCM y Visitas, de Control de ingreso y Salida de Bienes o de Control de ingreso y salida de vehículos.	1% de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento., por agente o por ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.
9	Por no contar con equipos de comunicación portátiles (radios Handy) que permitan una cobertura total entre las diferentes sedes de la PCM.	2 % de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento.
10	Presentación de documentación no vigente con respecto al cumplimiento del servicio (pólizas de seguros, permisos, Carné de SUCAMEC, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Antecedentes Judiciales).	10% de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento.
11	Incumplimiento del Cronograma de Actividades propuesto.	1% de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento.
12	No presentar los Planes de Seguridad, Plan de Contingencias y los Manuales de Procedimientos en el plazo establecido	5% de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento.
13	Por permitir que labore en PCM personal de vigilancia y seguridad que no cuente con las pólizas de seguros de vida y accidentes personales	10% de la UIT - Por cada Supervisor y/o AVP.
14	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	25% de la UIT - Por ocurrencia.

15	Por no cumplir con los plazos después de la firma del Contrato para la instalación del Sistema de Circuito Cerrado de televisión	5% de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento.
16	Por no cumplir con los plazos después de la firma del Contrato para la entrega de los elementos de control, equipos de comunicación, equipos de seguridad y equipos de tecnología.	5% de la UIT - Por cada día calendario de incumplimiento.
17	Por no contar con la respectiva Licencia de uso de armas de fuego o esta se encuentre vencida. Dicho documento debe portar el agente en lugar visible de acuerdo a la normativa vigente de SUCAMEC.	20% de la UIT - Por cada trabajador Se procederá al retiro definitivo del trabajador de la institución.
18	<ul style="list-style-type: none"> Por no portar la tarjeta de propiedad del arma; o Por usar una tarjeta de propiedad del arma que no corresponde al arma que porta el personal. 	5% de la UIT - Por cada arma y por cada día de incumplimiento.
19	<p>Por mantener armamento o municiones en mal estado o faltante o en estado inoperativo en las instalaciones de la PCM.</p> <p>Mal estado: se refiere a que el armamento no esté en condiciones de uso debido a fallos en uno o varios de sus componentes, o a la falta de mantenimiento que impida su funcionamiento adecuado.</p> <p>Faltante: que el armamento no se encuentre en el puesto del servicio o que el armamento no cuente con todas sus municiones. En caso no cuente con al menos una de las municiones.</p>	10 %UIT - Por cada trabajador y por cada día de incumplimiento.
20	Supervisor o Vigilante no cuente con un Carné de SUCAMEC que lo autoriza a realizar su labor en seguridad o este se encuentre vencido.	10% de la UIT - Por cada trabajador y por cada día de vencimiento o incumplimiento.
21	Puesto sin cubrir o abandono de puesto del Supervisor o Vigilante, sin haber sido relevado. Si la ausencia de personal no se reemplaza en un máximo de 02 horas, se considera puesto sin cubrir.	5% de la UIT - Por cada trabajador.
22	Por no encontrarse atento a las comunicaciones radiales y/o telefónicas durante su servicio.	1% de la UIT - Por cada trabajador.
23	Por llegar con quince (15) minutos de retraso a su servicio.	1% de la UIT - Por cada trabajador. No se pagará lo correspondiente al costo diario del personal en el mes correspondiente a la infracción y se añadirá S/. 100.00 por cada hora de ausencia en el puesto que no haya sido cubierto por otro personal autorizado por las Entidades Participantes.
24	Por no efectuar el registro físico, la revisión y/o control de las personas, vehículos y/o bienes que ingresen o salen de las instalaciones de PCM.	2% de la UIT - Por cada trabajador y/o ocurrencia de acuerdo a lo que corresponda.

25	Por encontrarse dormitando o dedicado a quehaceres distintos a su función.	2% de la UIT por Supervisor y/o AVP
26	Por presentarse a laborar en estado etílico, signos de embriaguez o haber consumido algún tipo de estupefacientes.	20% de la UIT - Por cada trabajador
27	No mantener la debida reserva y confidencialidad respecto a la información recibida y/u observada, así como a la que tenga acceso por su función propia de seguridad.	10% de la UIT - Por cada trabajador Se procederá al retiro definitivo del trabajador de la institución.
28	Faltar el respeto de palabra o acción a personal de PCM.	20% UIT - Por cada trabajador Se procederá al retiro definitivo del trabajador de la institución.
29	Por recibir algún tipo de dádivas o ventajas personales por el incumplimiento de sus funciones, o que pueda realizar actos obscenos durante su servicio, los cuales serán corroborados por las cámaras de video vigilancia o testimonio de funcionarios o visitas.	20% UIT - Por cada trabajador Se procederá al retiro definitivo del trabajador de la institución.
30	Por permitir el ingreso y/o labores de personal asignado por proveedores de servicios sin contar con la póliza vigente de los Seguros Complementarios de Trabajos de Riesgo (SCTR) y/o el uso de equipos de protección personal adecuados (EPP).	10 % de la UIT - Por cada trabajador
31	Si el agente de vigilancia no cuenta con la totalidad del equipamiento exigido como: silbato, linterna, megáfono, detector de metales, chalecos antibalas, espejos convexos, varas y chalecos luminiscentes.	5 % de la UIT - Por cada trabajador
32	Por no efectuar el control mensual de la operatividad de los extintores contra incendios y/o no reportar las anomalías encontradas	5% de la UIT - Por ocurrencia
33	Por no cumplir con las prácticas de tiro.	10% UIT - Por cada día de incumplimiento.
34	Por no cumplir el personal asignado con los requisitos exigidos para el servicio de vigilancia y seguridad en PCM	5% de la UIT por cada trabajador
35	Por no cumplir con informar diariamente en forma digital, en cada turno de servicio, la asistencia del personal de vigilancia y seguridad; así como el ingreso de trabajadores de la PCM y/o no efectuar el correcto archivo de los documentos de control de ingresos y salidas	5% de la UIT por cada día calendario
36	Por no cumplir con remitir en el plazo no mayor a quince (15) días calendarios las Actas de entrega de uniformes en el que se consigne su recepción por parte del personal de seguridad.	5% de la UIT por cada día calendario

37	Por no cumplir con el plazo de cinco (05) días establecido para el reemplazo de las prendas de uniforme que han sufrido desgaste o deterioro	5% de la UIT por cada día calendario
----	--	--------------------------------------

Nota:

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

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES:

Para la gestión de las penalidades, el Responsable de Seguridad de la PCM elaborará un Acta en la que se especificarán el monto y el supuesto de la penalidad aplicable. Esta Acta deberá ser suscrita por el representante del Contratista.

En caso de que el representante del Contratista no comparezca o se niegue a firmar el Acta, se procederá a enviarla mediante carta al domicilio legal del Contratista. Dicha notificación no exime al Contratista de la obligación de corregir cualquier incumplimiento relacionado con el servicio de vigilancia.

El Contratista dispondrá de un plazo máximo de dos (2) días calendario para presentar los descargos que estime pertinentes. De no presentar descargos dentro de este plazo, se considerará consentido el "Supuesto de Aplicación de Penalidad".

Si se presentan los descargos, la Oficina de Abastecimiento de la PCM resolverá su aceptación o rechazo en el plazo máximo de cinco (05) días calendario."

Nota:

- La justificación (descargo) por incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales deberá estar respaldada por documentos que acrediten fehacientemente los hechos.
- Las penalidades contempladas serán deducidas automáticamente de cualquier pago pendiente.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.
- Se precisa que el objetivo de las penalidades es incentivar al Contratista a actuar con la debida diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- El Contratista será plenamente responsable por el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la prestación del servicio.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

⁹ 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).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁰

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹¹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹² 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° 004-2025-PCM

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 ¹³		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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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° 004-2025-PCM
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 ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ 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 servicios¹⁸

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.

¹⁸ 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° 004-2025-PCM

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° 004-2025-PCM

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 VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LOS DIFERENTES LOCALES EN LIMA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2025-PCM

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° 004-2025-PCM**.

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ 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° 004-2025-PCM

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
SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LOS DIFERENTES LOCALES EN LIMA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	
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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2025-PCM

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2025-PCM
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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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”*.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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° 004-2025-PCM

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° 004-2025-PCM
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.