

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

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



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

*[Handwritten signature]*

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

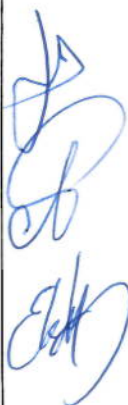
- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CVH**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA PARA EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI  
POR EL PERIODO DE 24 MESES**





## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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



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 : CENTRO VACACIONAL HUAMPANI  
RUC N° : 20155140942  
Domicilio legal : CAR.CENTRAL KM. 24.5 CHOSICA (ALT. MERCADO DE  
CHACLACAYO) LIMA - LIMA – LURIGANCHO  
Teléfono: : 01-3585844 / 01-4971008 – ANEXO 2101  
Correo electrónico: : Locador05.logistica@huampani.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el Centro Vacacional Huampani por el periodo de 24 meses.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 444-2024-CVH-OAF el 06 de mayo del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses (equivalente a 730 días calendarios), contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades de la sub gerencia de gestión integral de seguridad y riesgo y del representante de la empresa ganadora de la buena pro, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.00 (Siete con 00/100 soles) en CAJA DE LA ENTIDAD, sito en carretera central km 24.5 – Lurigancho – Lima – Lima.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 – Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Directiva N° 04-2019-OSCE/CD, Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Legislativo N° 1213; Decreto legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Directiva de procedimiento de control de acceso y seguridad del Centro Vacacional Huampani aprobado mediante Resolución N° 014-2021-CVH-PD, modificatorias y/o actualizaciones.
- Decreto Supremo N° 01-2020-IN, se aprobó el decreto que modifica el reglamento de la Ley N° 28879.
- Decreto legislativo N° 1499; Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19
- Directivas y opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



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.

- g) Certificación en sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo; Ley 29783 – Ley de seguridad y salud en el trabajo

#### **Acreditado**

Copia de la certificación correspondiente vigente y/o la presentación en copia de la última auditoría externa de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

No corresponde.

#### **Advertencia**

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

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

#### **Advertencia**



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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Autorización del MTC de conformidad con el D.S. N° 020-2007-MTC
- q) Persona jurídica dedicada a la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada, que cuenta con la Resolución Directoral de Autorización de funcionamiento vigente, expedida por la superintendencia nacional de control de servicios de seguridad, armas, municiones y explosivos de uso civil – SUCAMEC
- r) El contratista deberá acreditar la constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL emitido por el Ministerio de trabajo y promoción del empleo.
- s) Currículos de cada agente y supervisor adjuntando copia simple de los siguientes documentos:
  - 1. Certificado de trabajo
  - 2. Título de estudios superiores
  - 3. Certificado único laboral (CUL) de acorde a la experiencia
  - 4. Antecedentes penales y policiales
  - 5. Exámenes ocupacionales
  - 6. Exámenes toxicológicos
  - 7. Seguros complementarios de trabajo de riesgo
  - 8. Certificado de capacitacionesDicha documentación se debe presentar por cada puesto incluyendo el de supervisor, asimismo el punto 2 solo es exigible solo para el puesto de supervisor de seguridad y coordinador, según se indica en los términos de referencia.
- t) Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo salud y pensión
- u) Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual; además incluya la responsabilidad civil patronal, según se indica en los términos de referencia
- v) Póliza de deshonestidad, según se indica en los términos de referencia.

#### 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

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

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



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> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes del centro vacacional huampani, sito en carretera central km 24.5 Chosica (Alt. Mercado de Chacacayo), con atención a la oficina de logística (Órgano encargado de las contrataciones).

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, previa conformidad de la prestación del servicio otorgada por la sub gerencia de gestión integral de seguridad y riesgo.

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



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

- Informe del funcionario responsable de la sub gerencia de gestión integral de seguridad y riesgo emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del centro vacacional huampani, sito en carretera central km 24.5 – Lurigancho – Lima.

#### **Consideraciones especiales:**

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>7</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.

##### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

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

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

##### **Pago del último mes de servicio**

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

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

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Seguridad y Vigilancia un periodo de veinticuatro (24) meses en el Centro Vacacional Huampani.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La entidad requiere y tiene la necesidad de contratar Servicio de Vigilancia, para salvaguardar los bienes del estado y la seguridad de las personas que permanecen en las instalaciones del Centro Vacacional Huampani, cuya actividad está a cargo de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, el cual tiene como finalidad aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando vigilancia, seguridad externa e interna, control de maquinaria, equipo, mercadería y personal de visita, con fines institucionales mediante la Prevención y Control de Riesgos.

Asimismo el presente requerimiento, se realiza en función al Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani aprobado mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD Art. 49 incisos c) y d), la presente sub gerencia tiene la funciones de liderar la implementación de la gestión para protección de los bienes y activos de la entidad con el apoyo del servicio de la seguridad de seguridad y vigilancia, verificando el buen funcionamiento del control de acceso y seguridad de las personas, cumpliendo con las disposiciones, procedimientos, normas de seguridad de la entidad.

##### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

El objetivo del presente proceso es contratar el Servicio de Vigilancia, Externa e Interna para las instalaciones del Centro Vacacional Huampani en cual debe iniciar sus operaciones en la entidad previa comunicación del área usuaria, conforme a los puestos requeridos que se especifican. El servicio se deberá realizar mediante agentes de seguridad debidamente seleccionados, entrenados, dotados del equipamiento necesario para brindar un Servicio de Vigilancia, conforme a los perfiles requeridos en este documento.

**Objetivo Estratégico:** OEI 01 "MEJORAR LOS SERVICIOS DE HOTELERIA, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO QUE SE BRINDAN A LA POBLACION EN GENERAL y AEI 01.01 SERVICIO DE CONVENCIONES CON INSTALACIONES MODERNAS ACONDICIONADAS PARA LOS USUARIOS, EN SU AO. APROBACION Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.

##### 4. ANTECEDENTES

El Centro Vacacional Huampani, como Institución del Estado y perteneciente al sector social del país, con el fin de precautelar la seguridad de los bienes de propiedad del Ministerio de Educación requiere la contratación del Servicio de Vigilancia, dicho servicio deberá realizarse bajo los términos de referencia que se detallarán a continuación.

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

### 5.1. Actividades:

#### 5.1.1 Controles

El Contratista, deberá dar cumplimiento al Procedimiento y Control de Acceso de Seguridad y Vigilancia del Centro Vacacional Huampani y modificatorias y/o actualizaciones.

Asimismo, deberá efectuar rondas de monitoreo a las instalaciones del Centro Vacacional Huampani, así como en los espacios abiertos de la entidad a fin que se garantice el buen uso de los servicios diversos y la prevención de accidentes mediante el reporte inmediato de actos y condiciones peligrosas por parte de los visitantes, proveedores y/o trabajadores en la entidad.

#### 5.1.2. Condiciones Generales

- a) El contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato Base Administrativas, oferta técnico-económico aceptadas por el Centro Vacacional Huampani y al Reglamento de Seguridad Privada aprobado por el Decreto Legislativo N° 1213 y su reglamentación mediante el 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.
- b) El Contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

#### Personal de la empresa contratada

- c) El Contratista proporcionará el Servicio de seguridad privada en los puestos que se indican en el cuadro de requerimientos, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos horarios e implementados a emplear.
- d) El personal operativo, destacado en el Servicio de seguridad privada, será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la Oferta Técnica aceptada (especificaciones técnicas), cuadro de requerimientos y modificaciones que se dispongan por común acuerdo.
- e) El supervisor destacado presentará un informe semanal, por escrito, al Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, detallando las acciones y sucesos ocurridos en la ejecución del servicio.
- f) La empresa deberá realizar rondas, para lo cual se dejará constancia en el informe semanal del punto e), a la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.
- g) El Personal armado deberá estar acreditado por las SUCAMEC. La misma que deberá contar con el carnet de SUCAMEC vigente.



- h) Los puestos de vigilancia con arma letal podrán ser modificados por necesidad de servicio mediante correo electrónico por parte del Sub Gerente de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo

### 5.1.3 Accesorios indispensables para la presentación del servicio

El Contratista estará obligado a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor:

ITEM	MATERIAL Y EQUIPO	U/M	CANTIDAD
1	Linternas de mano profesional de 550 lm aproximadamente.	UND	1 x puesto del turno noche
2	Silbato	UND	1 x agente
3	Botiquín de primeros auxilios básico	UND	01 unidades en garita de Seguridad
4	Arma no letal	UND	11
5	Radio de comunicación	UND	16
6	Celulares	UND	02
7	Uniforme	JUEGO	De acuerdo al punto 5.6.

### 5.1.4 Elementos de Control

En cada puesto del servicio de protección proveerá un cuaderno de ocurrencias diarias, el cual debe ser llenado por el agente de forma constante, el mismo que será firmado por el supervisor de turno todos los días.

### 5.1.5 Sistema de Comunicaciones

- a) El personal asignado al Centro Vacacional Huampani, para la prestación del servicio de vigilancia externa e interna, deberá contar con un sistema de comunicación interna por Radio, para lo cual debe contar con autorización del MTC de conformidad con el D.S. N° 020-2007-MTC.
- b) En el Puesto de Garita 01 Principal y Garita 02 COAR del Centro Vacacional Huampani se deberá contar con un (01) equipo de comunicación por celular de alta gama, línea ilimitada e internet ilimitando, con la finalidad de mantener permanente coordinación con el Centro Vacacional Huampani a través Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo y el Supervisor de Seguridad.
- b) Asimismo, el supervisor de turno deberá contar con un (01) equipo de comunicación por celular equipo de comunicación por celular de alta gama, línea ilimitada e internet ilimitando, con la finalidad de mantener permanente coordinación con el Centro Vacacional Huampani a través Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, sustentando sus hallazgos fotográficamente.
- c) Además, el Contratista proporcionará al Centro Vacacional Huampani cuatro (04) equipos de comunicación por radio para uso de la supervisión del servicio por parte de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.

#### 5.1.6 Recursos a ser provistos por el proveedor.

- a) El Contratista deberá contar con un Supervisor Externo que realizará inspecciones mínimas de 02 veces por semana al servicio instalado en la Entidad, lo cual deberá registrar en el libro de ocurrencias informando cualquier ocurrencia la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.

#### 5.1.7 Otros requerimientos

- a) La empresa ganadora la buena pro podrá cambiar al personal presentado para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual, asimismo los cambios deberán ser debidamente justificados (muerte, incapacidad permanente o temporal, renuncia o cese/despido, por viaje, etc.) o por disposición del Centro Vacacional Huampaní con el sustento respectivo, previa autorización de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, en tal sentido el personal de reemplazo deberá cumplir con el perfil solicitado en los términos de referencia de acuerdo al puesto que ocupará y según los TDR, debiendo entregar dicha documentación con una anticipación de dos días previos al cambio debiéndose cumplir con la presentación de todos los documentos solicitados (Legajo personal).
- b) Los cambios por emergencia o situaciones imprevistas podrán ser regularizados dentro de los 5 días siguientes calendarios de efectuado dicho cambio, por lo que la empresa antes deberá informar vía correo electrónico y/o mediante documento los motivos por el cual se ha cambiado el personal. Con respecto a la presentación del file, se otorgará un plazo máximo igual de 05 días para la tramitación y entrega de los antecedentes policiales y penales.
- c) El Contratista efectuará la supervisión y el control del servicio de vigilancia y del personal destacado a las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas) y verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la central telefónica, a través de radio y otras medidas complementarias.
- d) Adicionalmente el personal del contratista debe estar debidamente acreditado para el cumplimiento de los siguientes procedimientos y otros que consideren necesario:
- Primeros auxilios
  - Artículos encontrados
  - Niños extraviados
  - Atención al Clientes
  - Trabajos en caliente
  - Evacuación
  - Luchas contra incendios
  - Abastecimiento de combustibles
  - Control de proveedores y contratistas
  - Personal sospechosas.
  - Supervisión y control de trabajos de contratistas.



#### 5.1.8 Obligaciones y responsabilidades de la empresa.

- a) Para facilitar el pago oportuno, la empresa podrá designar un Coordinador Administrativo, quien facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- b) El Contratista, brindará Servicio de Vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada y presentada para la firma del contrato y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.
- c) Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.
- d) El supervisor, será el responsable del servicio en su turno y realizará las coordinaciones respectivas con Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, durante su permanencia en el turno que le corresponda.
- e) El Contratista será responsable ante el Centro Vacacional Huampani de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, accidentes e incidentes no registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia, el cual deberá ser sustentado mediante Informe Técnico de las pruebas existente y se sustente la responsabilidad del personal asignado al servicio de vigilancia.
- f) En caso de pérdida de bienes de propiedad del Centro Vacacional Huampani y/o terceros, registrado en el interior de las instalaciones, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, El contratista se hará responsable; previo Informe Técnico con sustento fotográfico del hecho que se produjo por acción directa, complejidad, negligencia, descuido o deficiente servicio del personal asignado al servicio de vigilancia, en este sentido, El Centro Vacacional Huampani requerirá la reposición del bien y si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el Centro Vacacional Huampani efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, para ello la entidad brindara a la empresa de seguridad un lista de sus bienes que se encontraran bajo custodia la empresa de seguridad.
- g) La empresa de servicio deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del Centro Vacacional Huampani.
- h) La empresa de servicio está obligada a subsanar, en el plazo de 05 días calendario, las observaciones en el cumplimiento del TDR que le sean imputadas por la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, respecto de la prestación de sus servicios, independientemente de la penalidad por mora que será aplicado por cada día de retraso en el cumplimiento.



- i) La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones sean esta laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el Centro Vacacional Huampani de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los agentes de la Empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada contar, como la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud; las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución del Contrato.
- j) El Contratista se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades Seguridad Interna, basándose en lo dispuesto por la SUCAMEC.
- k) El Contratista exime de toda responsabilidad al Centro Vacacional Huampani, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del Contratista o el uso de los mismos por parte del Centro Vacacional Huampani.
- l) La Empresa Contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal destacado; así como, de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- m) Cada 06 meses el contratista deberá entregar certificados de antecedente penales y policiales y/o Certidulto y/o Certijoven y/o Certificado Único Laboral, de su personal incluido descansero a la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.
- n) El contratista deberá evidenciar contar con Reglamento Interno de Trabajo, deberá tener registradas las políticas respecto al rechazo de uso indebido de alcohol y sustancia psicotrópicas, será responsable por los daños y perjuicios hacia los clientes del CVH que pudieran ocasionarse, así como en las instalaciones, muebles, máquinas y equipos y demás enseres o de terceros derivados del mal ejercicio de sus funciones.
- o) El contratista será responsable de cualquier acto ilícito de su personal a cargo durante la prestación del servicio.
- p) El contratista realizara trimestralmente cursos de reentrenamiento al personal, asimismo, se obliga a ensayar regularmente los Planes de Contingencia.



## 5.2. ALCANCES

Los puestos del servicio de protección requeridos deberán considerar al personal descánsero, debiendo este ser presentado como parte del personal propuesto y remitir la documentación respectiva de su legajo personal (identificaciones, licencias, autorizaciones y certificados de salud, antecedentes penales y policiales, certificados o constancias de capacitaciones respectivas y exigidas en los Términos de Referencia).

Dicha documentación debe ser presentada antes del acta de inicio de actividades.

Los puestos de seguridad externa e interna serán de 24 horas, serán cubiertos por un mínimo de once (11) agentes y un (01) supervisor en turnos rotativos mensuales de 12 horas.

El horario rotativo será el siguiente:

TURNO	HORARIO
PRIMER TURNO	De 07.00 a 18.59 horas
SEGUNDO TURNO	De 19.00 a 06.59 horas

### CUADRO DE REQUERIMIENTOS

#### PUESTOS DE VIGILANCIA Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SEDE	PUESTO	DÍAS	TURNO	HORARIO	CANTIDAD DE PERSONAL
Centro Vacacional Huampani, sito en Carretera Central Km. 24.5	01 SUPERVISOR (A) 09 AVP VARONES S.P. 02 AVP MUJER	Lunes a Domingo	DIURNO	7:00 A 18:59	12
	01 SUPERVISOR (A) 09 AVP VARONES S.P. 02 AVP MUJER	Lunes a Domingo	NOCTUNO	19:00 A 06:59	12
TOTAL					24

#### 5.2.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal debidamente entrenados, capacitados y acreditados a fin que satisfaga los requerimientos considerados dentro de las pautas siguientes:

- Cumplirá el Procedimiento y Control de Acceso de Seguridad y Vigilancia del Centro Vacacional Huampani y modificatorias y/o actualizaciones
- Los puntos de supervisión serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades del Centro Vacacional Huampani.

- c) La tolerancia de asistencia será de diez (10) minutos, vencida dicha tolerancia, se considerará que el respectivo operario ha incurrido en tardanza injustificada, debiendo ser remplazado cuando acumule 5 tardanzas injustificadas en el año fiscal, teniendo como obligación el proveedor un tiempo de reposición de 48 horas.
- d) El personal destacado registrará su ingreso y salida, mediante los sistemas de control facial el cual estar enlazado permanente a la CPU del Centro de Control CCTV, el de manera que se faciliten y agilicen los procesos de control de asistencia y la generación de reportes sistematizados, asimismo dichos registros deberán ser presentados a la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo en su informe semanal, para su revisión, control y conformidad.
- e) El Servicio será implementado de acuerdo a las directivas, procedimientos operativos y de seguridad del Centro Vacacional Huampani, a través del encargado de Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.
- f) El Contratista deberá convocar y sostener reuniones de coordinación en forma periódica (cada 30 días) con el encargado de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- g) El Contratista se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que el Centro Vacacional Huampani audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.
- h) El Contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros establecidos por el Centro Vacacional Huampani, los mismos que están publicados en la página web del Centro Vacacional Huampani y que declara conocer y aceptar.
- i) El Contratista garantiza al Centro Vacacional Huampani que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.
- j) El contratista, deberá cumplir estrictamente el Decreto Legislativo N° 1213 Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- k) El contratista deberá cumplir la RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 424-2017-SUCAMEC – DIRECTIVA N° 010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes".
- l) El contratista deberá cumplir la Directiva de Procedimiento de Control de Acceso y Seguridad del Centro Vacacional Huampani aprobado Resolución-014-2021-CVH-PD, modificatorias y/o actualizaciones



m) El contratista deberá minimamente cumplir realizar las siguientes actividades:

- Detectar, alertar e informar al Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, los actos y condiciones inseguras de las instalaciones y el Personal del Centro Vacacional Huampani.
- Detectar, alertar e informar a la Policía Nacional del Perú y/o Fuerzas armadas y a la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, cuando se presuma o se sospeche de posibles los actos de sabotaje y/o terrorismo en el marco de sus competencias.
- Intervenir en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, violencia y/o otros) para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Realizar la supervisión de los vehículos del Centro Vacacional Huampani contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar algún daño a algún servidor y/o usuario.
- Informar mediante wasap cada hora nocturna las ocurrencias de cada puesto de vigilancia.
- Detectar, prevenir y alertar el comportamiento inadecuados de los servidores, usuarios, agentes y visitantes tales como Actos y condiciones sub estándar que puedan ser causal de un accidente.
- Otras actividades vinculadas al Servicio de Vigilancia.

### 5.3 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias:

- Decreto Legislativo N° 1213 Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada
- 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° 001-2020-IN, se aprobó el Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28879.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada".
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- DS-005-2012 reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- DL N° 1213 Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada
- DS-103-2020-EF - Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225
- Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID - 19
- Resolución-014-2021-CVH-PD, Directiva de Procedimiento de Control de Acceso y Seguridad del Centro Vacacional Huampani y/o modificatorias.

5.4 Normas técnicas: No aplica.

5.5 Requerimiento del proveedor y de su personal:

5.5.1. Requisitos del Proveedor:

- a) Persona jurídica dedicada a la prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, que cuenta con la Resolución Directoral de Autorización de Funcionamiento vigente, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- b) El Contratista deberá acreditar la constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c) El Contratista deberá contar con certificación en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, lo cual será acreditado con la certificación correspondiente vigente y/o la presentación en copia de Última Auditoría Externa de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Normatividad Vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, este documento será evidenciado en la presentación de ofertas.

5.5.2. Perfil del Proveedor:

La Empresa prestadora del Servicio de Seguridad y Vigilancia contratada, deberá reunir las siguientes características:

1. La empresa deberá acreditar una experiencia, en entidades públicas y privadas en el rubro Seguridad y Vigilancia y/o similares tales como Servicio de Vigilancia Privada, Servicio de Protección Personal, Servicio de Transporte y Custodia de Dinero y Valores, Servicio de Custodia de Bienes Controlados, Servicio de Seguridad en Eventos, Servicio Individual de Seguridad Patrimonial y Servicio Individual de Seguridad Personal.
2. Contar con autorización vigente de funcionamiento en el Registro Nacional de Empresas que realizan actividades de intermediación laboral del Ministerio de Trabajo.
3. Estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (OSCE).

5.5.3 Perfil del Personal:

El personal que preste servicios para el Centro Vacacional Huampani deberá cumplir con el siguiente perfil:

a) Supervisor.

Con experiencia en trabajos de seguridad, prevención y vigilancia. Deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Nacionalidad: peruano(a).
- Técnico profesional y/o profesional técnico, de preferencia egresado de las fuerzas armadas y/o policiales en calidad de retiro.



- No tener antecedentes Policiales o Penales, ni haber sido separado de las fuerzas armadas y/o policiales por medidas disciplinarias.
- Experiencia como supervisor en actividades de seguridad y vigilancia mínima de dos (02) años en funciones de supervisión. (Presentar Certificado Único Laboral (CUL) que la acredite y/o similar).
- Contar curso y/o diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o similar.
- Contar con examen médico ocupacional apto y/o apto con restricciones para el puesto de supervisor.
- Examen toxicológico negativo

**b) Agente de Vigilancia**

Cada agente deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

- Nacionalidad: Peruano (a)
- Estudios: Mínimo Secundaria Completa.
- No tener antecedentes Policiales y Penales.
- Experiencia en seguridad, prevención y vigilancia: Mínimo un (01) año en labores de vigilante o agente de seguridad en los últimos 5 años. La experiencia del personal propuesto, se podrá acreditar 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.
- Examen médico ocupacional apto y/o apto con restricciones para el puesto de agente de seguridad.
- Estado físico: adecuado.
- Examen toxicológico negativo

**Nota:**

Para efectos de la presentación de documentos sustentatorios el postor presentará un documento simple, el cual deberá estar suscrito por el representante o apoderado de la empresa, en el que se indique la relación del personal propuesto, consignando el nombre completo, N° de DNI, grado de instrucción, edad, años de experiencia en el servicio, N° carné de identificación emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, y demás datos que consideren necesarios para su identificación.

Asimismo, se deberá adjuntar los currículos de cada agente y supervisor adjuntado copia simple los siguientes documentos:

1. Certificados de trabajo
2. Título de estudios superiores.
3. Certificado Único Laboral (CUL) de acorde a la experiencia.
4. Antecedentes penales.
5. Antecedentes policiales.
6. Exámenes ocupacionales
7. Examen Toxicológico.
8. Seguro complementario de Trabajo de Riesgo.
9. Certificados de capacitaciones.

Dicha documentación, deberán ser presentados para el perfeccionamiento del contrato y se debe presentar por cada puesto incluyendo el de supervisor. Asimismo, el punto 2 solo es exigible solo para el puesto de supervisor de seguridad y coordinador.

#### 5.6. Materiales, equipos e instalaciones:

##### Equipamiento mínimo

Los gastos por equipamiento estarán incluidos en el costo del servicio y serán implementados dentro de los 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato.

##### a) Uniforme.

El agente deberá cumplir con las normas establecidas en la RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 424-2017-SUCAMEC – DIRECTIVA N° 010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada", no irrogando gasto alguno al personal destacado, siendo responsabilidad de la Empresa ganadora de la Buena Pro.

Las prendas de vestir deberán ser nuevas y remplazadas cada 06 meses (verano y invierno), cuyos registros deberán estar en custodia en la garita de vigilancia del Centro Vacacional Huampani.

La composición del uniforme de los agentes de servicio de vigilancia y el número de prendas deberá comprender lo siguiente:

##### VERANO:

- Dos (02) chompa color azul marino
- Dos (02) pantalón drill, de color azul marino.
- Tres (03) camisas de manga larga y/o corta.
- Una (01) Correa
- Tres (03) medias
- Dos (02) Gorra tapasol
- Un (01) poncho Impermeable
- Tres (03) Corbata acorde a la altura y contextura del personal de seguridad.
- Un (01) par de calzado con punta de Seguridad.
- Dos (02) lentes de Sol.
- Un (01) par de botas de agua.

##### INVIERNO:

- Dos (02) chompa cafarena color azul marino
- Una (01) casaca impermeable gruesa.
- Dos (02) pantalones color azul marino.
- Tres (03) camisas de manga larga.
- Una (01) Correa.
- Tres (03) medias gruesas.



- Dos (02) Gorras.
- Tres (03) Corbata acorde a la altura y contextura del personal de seguridad.
- Un (01) par de calzado con punta de seguridad.

Respecto al color del uniforme, este se puede cambiar entre cualquiera de los 03 colores aprobados por la SUCAMEC a la empresa ganadora, previa coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.

Adicionalmente la empresa deberá dotar de Equipos de Protección Personal, cuyo registro deberá custodiarse en la Garita de Seguridad, de acuerdo a lo señalado en su Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos en la Unidad del Centro Vacacional Huampani, con la finalidad de mejorar el desempeño de sus funciones.

Los uniformes y/o accesorios y/o equipos de protección personal y/o otros insumos, están bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir la obligación de la empresa de cambiar y remplazar en un plazo máximo de 6 meses todas las prendas, accesorio o distintivo, asimismo toda prenda que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del Centro Vacacional Huampani, quien podrá verificar el cumplimiento del mismo.

#### b) Equipos

**De cómputo y electrónicos:** Los equipos deben ser nuevos contar con las siguientes características mínimas.

1. Dos (02) CPU (01 garita principal y 01 garita COAR):
  - Mínimo Core i7 de decima generación
  - Memoria 8gb
  - Disco sólido 480 GB
  - Pantalla 24"
  - Estabilizador
2. Una (01) Impresora:
  - Impresora multifuncional de tinta original.
3. Tres (03) megáfonos.
  - Recargable de 12V
  - Alcance 800 metros
  - Diámetro 9"

#### **Materiales:**

1. Garita (01) principal: Debe mantener minimamente el siguiente stock.

- Seis (06) tablillas
- Doce (12) archivadores
- Cuadernos de ocurrencia
- 5 000 UND de Papel Bond.
- Tres (03) lapiceros Rojos
- Tres (03) lapiceros Azules
- Tres (03) lapiceros negros
- Dos (02) correctores
- Un (01) engrampador
- Un (01) perforador
- Un (01) regla de 30 cm
- Un (01) caja de Clips
- Un (01) tacho de basura
- Un (01) sello de recepción de documentos
- Un (01) sello de supervisor por cada uno.
- Un (01) sello de visto bueno.
- Cincuenta (50) pases de color rojo, de material PVC y/o similar para Proveedores / Contratistas / Empresa terceras.
- Cincuenta (50) pases de color azul, de material PVC y/o similar para entidades y clientes.
- Cincuenta (50) pases de color blanco, de material PVC y/o similar usados como provisionales.
- Cincuenta (50) pases plastificados tamaño A4 para vehículos.

2. Garita (02) COAR: Debe mantener mínimamente el siguiente stock.

- Dos (02) tablillas
- Cuatro (04) archivadores
- Un (01) cuadernos de ocurrencia
- Tres (03) lapiceros Rojos
- Tres (03) lapiceros Azules
- Tres (03) lapiceros negros
- Dos (02) correctores
- Un (01) engrampador
- Un (01) perforador
- Un (01) regla de 30 cm
- Un (01) caja de Clips
- Un (01) tacho de basura

3. Garita cochera: Debe Mantener minimamente el siguiente stock.

- Uno (01) tablillas
- Dos (02) archivadores
- Un (01) cuadernos de ocurrencia
- Tres (03) lapiceros Rojos
- Tres (03) lapiceros Azules
- Tres (03) lapiceros negros
- Dos (02) correctores



- Un (01) engrapador
- Un (01) perforador
- Un (01) regla de 30 cm
- Un (01) caja de Clips
- Un (01) tacho de basura

4. Puesto de vigilancia: Debe Mantener mínimamente el siguiente stock.

- Un (01) tablilla
- Un (01) cuaderno de ocurrencia
- Dos (02) lapiceros Rojos
- Dos (02) lapiceros Azules
- Dos (02) lapiceros negros
- Un (01) corrector
- Un (01) engrapador
- Un (01) regla de 30 cm
- Un (01) caja de Clips.
- Un (01) tacho de basura

c) Instalaciones

1. Deberá contar 11 casetas de vigilancia dentro de los próximos 60 días posterior a la firma del contrato, en los puntos indicados en el interior de la propiedad del Centro Vacacional Huampani, con las siguientes descripciones.

- Color: verde.
- Medidas: 150 cm de largo x 150 cm de ancho x 240 cm de alto aproximadamente.
- Material: Drywal y/o PVC y/o poliestireno
- Ventanas amplias: frontales, posterior, lateral y puerta con ventana.
- Vidrio: templado y/o laminado.
- Cada caseta deberá contar con su silla, mesa de Drywall de anotaciones y alumbrado.

2. Deberá instalar una Oficina de operaciones, en una ubicación que el Centro Vacacional Huampani le asigne, donde contará con los siguientes mobiliarios nuevos.

- 01 mueble archivador de documentos de medidas 100 x 200 x 50 cm aproximadamente
- 01 mueble escritorio para CPU de medidas 140 x 70 cm aproximadamente.
- 01 silla giratoria
- 01 mesa de trabajo de medidas 140 x 70 cm aproximadamente.
- 01 Locker para fotocheck de medidas 62 x 120 cm aproximadamente.
- 01 Locker para cada agente con nombre rotulado, incluyendo a cada descancero.

- Otros que se requiera por parte del contratista.

#### 5.7. Plan de trabajo:

La empresa deberá presentar un Plan de Trabajo con vigencia de 02 años (tiempo del contrato) firmado por su representante o apoderado de la empresa, el cual debe presentar por mesa de partes dentro de los 15 días calendarios después de la suscripción del contrato, 05 días posteriores debe ser aprobado por la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, para lo cual debe cumplir la siguiente estructura mínima:

- Introducción
- Generalidades
- Justificación
- Base legal
- Conceptos
- Alcance
- Objetivo
- Roles y responsabilidades
- Recursos
- Programa de capacitaciones
- Programa de remplazo de equipos y/o uniformes
- Programa de entrenamientos.
- Formato de Registro de entrega de Uniforme
- Formato de entrega de Equipos de Seguridad
- Formato de entrega de Insumos.

#### 5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No Aplicable

##### 5.8.1 Garantía Comercial o Técnica:

Se presentará una carta de garantía de los equipos instalados en el Numeral 5.17, por el tiempo de la prestación del servicio.

##### 5.8.2. Mantenimiento Preventivo:

La empresa de seguridad estará a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo anual de las cámaras que formen parte de su contrato, mientras continúe vigente.

##### 5.8.3. Soporte Técnico:

No Aplicable

##### 5.8.4. Capacitación y/o entrenamiento:

- a) El personal asignado deberá ser capacitado y entrenado por mínimo 04 horas de acuerdo al siguiente detalle.

- Primeros Auxilios (Instructor acreditado por SUCAMEC)



- Control de la emergencia y seguridad de instalaciones (Instructor acreditado por SUCAMEC)
  - Uso de Extintores (Instructor acreditado para dictar este curso externo a la empresa contratada)
  - Atención al Cliente. (Instructor acreditado para dictar este curso externo a la empresa de contratada)
- b) Todo agente antes de Ingresar a prestar servicio a la entidad, debe cumplir con la inducción de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, brindado por el CVH los martes y jueves de 10.00 horas a 12.00 horas.

#### 5.9. Acciones de supervisión

La Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, determinará si:

- La calidad del Servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- El Servicio se proporciona con el personal y equipo ofertado y aceptado.
- La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- La conformidad del Servicio, no invalida el reclamo posterior por parte del Centro Vacacional Huampani por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables.

#### 5.10. Seguros aplicables:

La empresa ganadora deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros:

- a. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión.

El Contratista asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud.

Asimismo, el contratista se encuentra obligado a renovar la póliza del personal propuesto y personal que resulte necesario, el mismo que se notificará con el cambio solicitado por el contratista y la autorización respectiva del área usuaria.

- b. Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual

La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Centro Vacacional Huampani, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será por el valor igual a US\$. 50 000.00 (cincuenta mil con 00/100 dólares americanos).

c. Póliza de deshonestidad.

La empresa ganadora de la buena pro deberá contar con una póliza de deshonestidad por daños y perjuicios mientras realice su trabajo dentro Centro Vacacional Huampani. Esta póliza deberá vigente por todo el periodo de contratación y será por el valor \$ 30 000.00 (treinta mil con 00/100 dólares americanos).

Las pólizas serán entregadas al Centro vacacional Huampani como requisitos para la firma del contrato.

Es potestad de la entidad establece los parámetros que le permitan tener el mejor servicio y la mayor satisfacción de las necesidades, es por ello que se ha considerado porcentajes para las pólizas, por tal motivo los participantes en este proceso de selección deberán calcular sus costos en fusión a los porcentajes de las pólizas requeridas para la oferta que presente.

5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

**Lugar:** Centro Vacacional Huampani, Car. Central Km. 24.5 Lurigancho Chosica, y el Plazo de ejecución del presente servicio es hasta los veinticuatro (24) meses (equivalente a 730 días calendario), contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo y del representante de la empresa ganadora de la buena Pro.

La Empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

5.12. Resultados esperados:

- Informe semanal, presentado a la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, detallando las acciones y sucesos ocurridos en la ejecución del servicio.
- Informe mensual del cumplimiento del Plan de Trabajo presentado a la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.

5.13. Forma de pago.

El pago del servicio se efectuará de conformidad al artículo 171 del RLCE en forma mensual, previa conformidad de la prestación del servicio. Esta conformidad se otorgará por la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, tras la presentación formal y completa de la documentación que se detalla:

- Conformidad por la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo
- Comprobante de pago

A efectos de la emisión de la conformidad, EL CONTRATISTA deberá presentar cada mes los siguientes documentos:



- a. Copia simple de Boletas de Pago, debidamente firmadas por los agentes de seguridad destacados a LA ENTIDAD, del mes anterior. (\*)
- b. Copia simple del PDT planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- c. Copia simple de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior. (\*)
- d. Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, cuando corresponda. (\*)
- e. Copia simple de los depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a Ley, cuando corresponda. (\*)

(\*) Se presentarán para los pagos a partir del segundo mes de servicio.

Para efecto del pago del primer mes de servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar, además de los documentos señalados anteriormente, lo siguiente:

- a. Copia simple de los contratos suscritos con los agentes de seguridad destacados a LA ENTIDAD.
- b. Copia simple del contrato suscrito con LA ENTIDAD, debiendo acreditar su presentación ante la SUCAMEC.

Para el último mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los agentes de seguridad destacados a LA ENTIDAD, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el ultimo pago.

#### 5.14. Responsabilidad por Vicios Ocultos:

NO APLICA

#### 5.15. Declaratoria de viabilidad (si es un PIP):

NO APLICA

#### 5.16. Penalidades

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por monto equivalente al (10%) del monto de la contratación, el cual debe consignarse en la orden de servicio. La penalidad de aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula.

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

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días  $F = 0.40$

Para plazos mayor a sesenta (60) días  $F = 0.25$

#### 5.17. Otras penalidades aplicables:

##### Penalidades Aplicables e Incumplimiento del Contrato

A continuación, se detalla el cuadro de penalidades que tomará el Centro Vacacional Huampani en la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia, así

como motivos de la resolución del contrato en caso de persistir con el incumplimiento.

PENALIDAD MUY GRAVE	APLICACIÓN
Que no se cubra un puesto y/o se encuentre abandonado.	15 % de UIT por ocurrencia y/o agente
No contar con el equipamiento requerido en el punto 5.6. Materiales, equipos e instalaciones.	10 % de UIT por cada material, equipos e instalaciones multiplicado por los días de retraso.
No presentar la cualquier documentación estipulada en el contrato.	10 % de UIT por documento multiplicado por los días de retraso
Uso indebido de los bienes, instalaciones y servicios de la Entidad.	10 % de UIT por ocurrencia.
Retraso en los pagos de obligaciones laborales y previsionales de los agentes destacados en base a la fecha mensual del cronograma de la SUNAT; así como remitir documentación que no corresponda al personal efectivamente destacado.	10 % de UIT por día de retraso.
No contar con lo descrito en el punto 5.1.3 Accesorios indispensables para la presentación del servicio, o que éstos no funcionen.	10 % de UIT por accesorio multiplicado por día de retraso.
PENALIDAD GRAVE	APLICACIÓN
Que cualquier trabajador del proveedor realice actividades sin haber participado o aprobado la inducción de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo que realiza la Entidad.	05 % de UIT por trabajador y días que presta servicio.
Que algún trabajador de la empresa contratante no cuente con el Seguro Complementario de Trabajo de Alto Riesgo y/o alguna póliza vigente.	05 % de UIT por agente multiplicado por día sin SCTR.
No cumplir con lo previsto en el punto 5.1.5 Sistema de Comunicaciones y 5.1.6 Recursos a ser provistos por el proveedor.	05 % de UIT por ocurrencia.
No presentar el Plan de Trabajo descrito en el punto 5.7.	05 % de UIT por día de retraso.
Presentar actos de rebeldía o amotinamiento por parte del personal que presta el servicio como: Gritar a sus compañeros, cliente y servidores del CVH, No cumplir las funciones encomendadas.	05 % de UIT por ocurrencia.
Cambiar personal sin autorización del Centro Vacacional Huampani.	05 % de UIT por ocurrencia.
No cubrir el puesto asignado, abandonar sin excusa el puesto de trabajo y otros actos que perjudiquen el servicio de seguridad.	05 % de UIT por ocurrencia.
Que un agente cubra dos (02) turnos continuos, sin autorización, solo para casos excepcionales.	05 % de UIT entendiéndose por no cubierto el puesto
No convocar y sostener reuniones de coordinación en forma periódica (cada 30 días) con el encargado de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo.	05 % de UIT por ocurrencia.



No cumplir con su Plan de Trabajo descrito en el punto 5.7.	05 % de UIT por ocurrencia.
Detectar un puesto abandonado y no cubierto por el agente a causa del uso del celular, dormir, conversar y/o otra actividad que no sea parte del servicio.	05 % de UIT y retiro del agente inmediatamente.
PENALIDAD MODERADA	APLICACIÓN
No notificar con la debida anticipación el cambio en los agentes y cualquier otra modificación del personal y equipo con el que se preste el servicio.	03 % de UIT por día.
Cubrir a un agente y/o supervisor, con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia	03 % de UIT por día.
Que, en reiteradas ocasiones, debidamente sustentadas, el personal de seguridad no brinde el trato adecuado a los clientes, agentes y/o usuarios.	03 % de UIT y retiro del agente inmediatamente.
Que, en reiteradas ocasiones (3 máximo), debidamente sustentadas, no se firmen los documentos de gestión tales como formatos de control y/o libro de ocurrencias ubicados en los puestos de vigilancia según corresponda.	03 % de UIT por ocurrencia.
No remplazar al agente de seguridad que ingresa más de 05 veces tarde a la entidad.	03 % de UIT por día de retraso.
La falta de orden y limpieza del ambiente de trabajo	03 % de UIT por ocurrencia.
No formalizar mediante carta y/o documento similar la entrega de las cámaras, equipos e insumos instalados en la entidad como mejora.	03 % de UIT por día de retraso.

**Procedimiento:** La Sub Gerencia de Gestión Integral y Riesgo o quien haga sus veces, procederá a realizar un informe técnico sustentado indicando Penalidades Aplicables e Incumplimiento del Contrato; las mismas que serán presentadas a la Unidad de Logística quien comunicara al proveedor respecto a la aplicación de las penalidades. El contratista en un plazo no mayor a 03 días hábiles presentará su descargo a la entidad, para la evaluación correspondiente por el área usuaria.

Las penalidades podrán ser deducidas de cualquiera de las facturas pendientes, de las garantías de fiel cumplimiento presentadas o de la liquidación final del contrato.

#### Resolución de Contrato

Adicionalmente a las causales previstas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, se considerarán las siguientes causales de resolución del Contrato:

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista establecidas en los presentes términos de referencia, constituye causal de resolución del contrato, de conformidad con el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en concordancia con el artículo 169° del mismo.

Asimismo, de conformidad con la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, será causal de resolución del presente contrato, la verificación por parte del Centro Vacacional Huampaní de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del Contratista con los agentes destacados al servicio. Para verificar el cumplimiento de las mencionadas obligaciones por parte del



Contratista, el Centro Vacacional Huampaní podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo, si lo considera conveniente.

#### 5.18. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

El proveedor deberá dar cumplimiento a los Requisitos ambientales y Seguridad y Salud en el Trabajo, para ellos deberá presentar a la entidad en el plazo de 30 días posteriores a la firma de contrato:

1. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgo en el Centro Vacacional Huampaní.
3. Copia simple del Acta de instalación de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las normas vigentes.

#### 5.19. CONDICIONES ADICIONALES

1. El contratista deberá Instalar 10 (diez) Cámaras de videovigilancia, 02 (dos) Televisores, 01(un) NVR, 02 rack para 02(dos) televisores y otros accesorios y bienes para el funcionamiento de dichas las cámaras, todos nuevos y compatible con los equipos de la entidad.

##### A) CÁMARAS

- Cámara de red tipo bala varifocal IR Lite de 4MP aproximadamente.
- Sensor de imagen CMOS de 4MP, 1/3", baja iluminancia, alta definición de imagen
- Emite 4 MP (2560 × 1440) a 25/30 fps, máx. admite 4 MP (2688 × 1520) a 20 fps y/o similar
- LED IR incorporado, distancia IR máxima: 60 m aproximadamente.
- Detección inteligente: Intrusión, cable trampa y/o similar
- Detección de anomalías: detección de movimiento, manipulación de video, sin tarjeta SD, tarjeta SD llena, error de tarjeta SD, red desconectada, conflicto de IP, acceso ilegal, detección de voltaje y/o similar.
- Soporta máx. Tarjeta micro SD de 256GB aproximadamente.
- Fuente de alimentación de 12 V CC/PoE y/o similar.
- Protección IP67, protección IK10 (opcional)
- Instalación en las siguientes ubicaciones:

N°	TIPO DE CAMARA	CANTIDAD	UBICACIÓN
1	Fija	02	Poste de la equina derecha del pasaje lo Lirios
2	Fija	02	Esquina exterior de la Discoteca.
3	Fija	02	Poste ubicado en la rampa al costado de los bungalow ejecutivos
4	Fija	03	Implementar poste de la esquina de la plaza de banderas, bungalow ejecutivos y frente a la zona de parrillas.
5	Fija	02	Esquina derecha de los pasajes las amapolas



6	Fija	02	Equina izquierda de pasaje Los lirios.
7	Fija	02	Entre la esquina de ingreso de la explanada verde del ingreso y pasaje las orquideas.
8	Fija	01	Al medio del pasaje las Rosas
9	Fija	01	Al medio del pasaje los Nogales
10	Fija	02	Al medio en los dos pasajes de los Nogales.

#### B) TELEVISOR

- Video Wall de 55" aproximadamente.
- Bisel: 0,44 mm (par) y/o similar
- Profundidad: 86,5 mm aproximadamente
- Interfaz: HDMI(2)/ DP/ DVI-D/ USB/ RS232C/ RJ45/ Audio/ IR y/o similar.
- Calibración inteligente y/o similar.

#### C) NVR GRABADOR DE VIDEO DE RED

- Acceso a video IP de 16/32/64 canales y/o similar.
- Smart H.265+/Smart H.264+/H.265/H.264/MJPEG; Conmutación automática H.265 y/o similar.
- Ancho de banda entrante máximo de 320 Mbps aproximadamente.
- Resolución de hasta 24 MP para reproducción y visualización en directo y/o similar
- Dewarping de ojo de pez de 1 canal (AI por NVR) y/o similar
- AI por cámara: protección perimetral; detección y reconocimiento de rostros; SMD Plus; metadatos de video; ANPR; conteo de personas; análisis estéreo; distribución de multitudes; mapa de calor y/o similar.

El plazo de instalación y puesta en marcha de las cámaras de videovigilancia, deberá ser en un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir de suscrito el contrato correspondiente y las condiciones podrán ser modificados de acuerdo a necesidad por lugares y/o bienes con las mismas o mejores características.

Las cámaras, el televisor, NVR, antenas y otros insumos y equipos instalados pasarán a ser parte del bien patrimonial del Centro Vacacional Huampaní, al año de prestado el servicio. El cual se formalizará mediante carta y/o documento similar presentado por el proveedor, adjuntado las guías, copia de factura de compra y número de series de los equipos.

Asimismo, la empresa contratista podrá implementar, presentar o proponer otras mejoras en el Centro Vacacional Huampaní, como parte del Servicio de Vigilancia como oportunidad de mejora sin costo alguno.

#### 5.20. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar confidencialidad de la información que la entidad le proporcione dentro del marco del presente servicio y no podrá hacer uso de la

información para beneficio propio o de terceros, aun después de haberse concluido el presente servicio.

Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del servicio es de carácter reservado y no podrá ser entregada a terceros sin el previo consentimiento escrito de la entidad.

La información, fotografías, grabaciones y pormenores contenidos en los documentos contractuales, así como los datos y conocimiento que el proveedor obtenga directamente de la entidad o a través de las operaciones, indagaciones o trabajos relacionados con la labor y la ejecución del servicio es de carácter confidencial. El proveedor no podrá dar a conocer ni sacará a publicidad ningún tipo de información, sin autorización expresa y por escrito de la Entidad.

#### 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	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p>
	<b>Importante</b> <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	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.1.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<u>Requisitos:</u> <p>Técnico profesional y/o profesional técnico, de preferencia egresado de las fuerzas armadas y/o policiales en calidad de retiro del personal clave requerido como supervisor de vigilancia.</p>
	<u>Acreditación:</u> <p>El título profesional del supervisor será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional</p>



	<p>de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso del título profesional del supervisor no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>120 horas lectivas, en curso y/o diplomado en seguridad y salud en el trabajo y/o similar del personal clave requerido como supervisor de vigilancia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>02 años en trabajos o prestaciones del personal clave requerido como supervisor en actividades seguridad y vigilancia y/o similares.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul>



C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6'000,000.00 (Seis millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".



**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI POR EL PERIODO DE 24 MESES**, que celebra de una parte **EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI** 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° 01-2024-CVH** para la contratación de SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA para el centro vacacional huampani por el periodo de 24 meses.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos mensuales luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por

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



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 24 meses equivalente a 730 días calendarios, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

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

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



REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

Otras penalidades contempladas en el numeral 5.17 de los términos de referencia.



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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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).

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

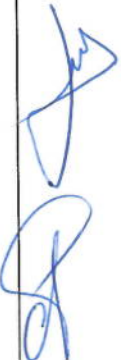
<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

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

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



## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CVH**  
Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CVH**  
Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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.

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

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CVH**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CVH**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI POR EL PERIODO DE 24 MESES** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



#### ANEXO N° 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
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
IGV		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

##### RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CVH**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CVH**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CVH**

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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CVH.  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

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

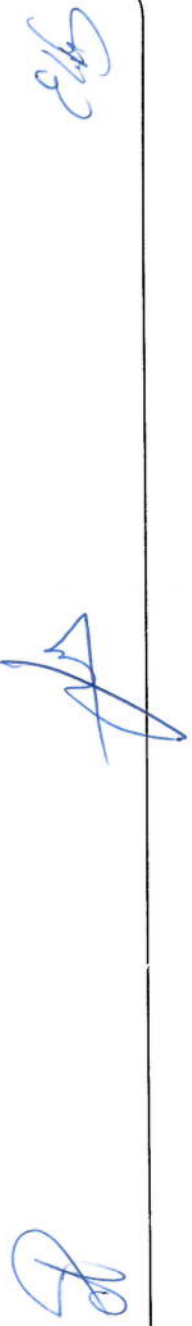
<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

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

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

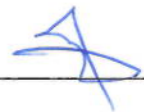




N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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







**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CVH.**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CVH.**  
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.*