

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

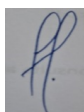
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

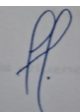


Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE LA COMISION
NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS -
DEVIDA**



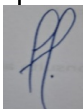
DEBER DE COLABORACIÓN

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)



9

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de

COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

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-emitar-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.

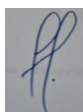
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

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)

9

ff.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA**
RUC N° : **20339267821**
Domicilio legal : **Av. Benavides 2199-B Miraflores, Lima**
Teléfono: : **207-4800**
Correo electrónico: : Logistica78@devida.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato de Aprobación de Expediente de Contratación y Designación de Miembros de Comité de Selección N° 46-2023-DV**, el 11 de agosto de 2023.

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

La contratación del servicio de seguridad y vigilancia, se ejecutará por un periodo de treinta y seis meses (36), el mismo que se iniciará a partir del día de suscripción del acta de instalación del servicio entre el representante de DEVIDA y EL CONTRATISTA.

Se precisa que al día siguiente de suscrito el contrato, la Entidad comunicara mediante correo electrónico la fecha de instalación del servicio.

Es importante mencionar que a los treinta (30) días calendario de suscrito del contrato, el CONTRATISTA deberá presentar el Plan Integral de Seguridad de la COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS-DEVIDA

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será en digital y sin costo, debido a que la documentación se encuentra digitalizada, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: logistica78@devida.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante DS N° 082-2019-EF
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018 y sus Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Código Civil.
- Directivas y opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.⁴
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁵ 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.

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

⁴ De acuerdo a lo señalado por el Área de Servicios Generales mediante Memorando N° 000003-2023-DV-OGA-UABA-ASG de fecha 15 de agosto de 2023.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. (**Anexo N° 12**)

h) PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SE PRESENTARÁ LO SIGUIENTE:

- Copia de los certificados médicos de salud física óptima para el caso de supervisores, agentes, retenes y/o descanseros, emitido por centro de salud autorizado.
- Copia de los certificados médicos de salud mental óptima para el caso de supervisores, agentes, retenes y/o descanseros, emitido por un centro de salud autorizado.
- Presentar Declaración Jurada de domicilio de residencia de los supervisores, agentes, retenes y/o descanseros.
- Copia de las pólizas señaladas en el numeral XIII debidamente canceladas (adjuntar el documento que acredite el pago de las pólizas)
- Carta de comunicación sobre la fecha de pago al personal del contratista destacado a DEVIDA, la fecha no puede ser superior a los primeros 7 días del siguiente mes del periodo.
- Carta de comunicación sobre la semana que entregará los uniformes.
- 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.
- 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**. 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 debe 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".
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

i) PARA LOS SUPERVISORES, AGENTES DESCANSERO Y/O RETENES

- Copia legible del Documento de Identidad - DNI.
- Copia de Documentación que acredite que los agentes de seguridad y vigilancia han concluido mínimo el quinto año de educación secundaria, o copia del certificado técnico o profesional superior.
- Copia de constancias o certificados de trabajo que acredite labores propias de seguridad y vigilancia no menor de dos (02) años, en entidades públicas o privadas.
- Copia de constancias o certificados de trabajo que acredite labores de supervisión de seguridad y vigilancia no menor a un (01) año, en entidades públicas o privadas. (**Solo para el puesto de supervisor**).
- Copia legible del carnet de SUCAMEC vigente o carnet no vigente adjuntando el documento que acredite el inicio del trámite de renovación o el inicio de cambio de empresa(R3).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Copia legible vigente de licencia de portar armas o licencia no vigente adjuntando el documento que acredite el inicio del trámite de renovación, solo para los puestos con arma o el inicio de cambio de empresa(R3).
- Copia legible de la documentación (constancias o certificados) que acredite la capacitación en temas relacionados en funciones propias de vigilancia, tales como primeros auxilios, o defensa personal, o acciones contra incendios u otros siniestros, o manejo de extintores.
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las FF.AA o PNP, por medida disciplinaria (solo en caso de haber pertenecido).
- Declaración Jurada de tener conocimientos de herramientas de ofimática Windows XP y office, XP (Word, Excel, Power Point y Outlook) (solo para supervisores).
- Estar inscritos y con vigencia en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

de Seguridad, armas, municiones y explosivos de uso civil-SUCAMEC, la empresa de vigilancia presentara copia de carnet de inscripción efectuada en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC del Ministerio del Interior, correspondiente al personal que se asigne al servicio.

- 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 prestara el servicio.

Importante

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual (<https://sistemas.devida.gob.pe/mesadepartessvirtual/>) en el horario de 09:00 a 17:00 horas o Mesa de Partes de DEVIDA, situado en la Av. Benavides 2199-B - Miraflores-Lima, en el horario de 09:00

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

a 17:00 horas, según corresponda.

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

Se realizará de forma mensual, a la conformidad del servicio otorgado por el encargado de servicios generales de la unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de DEVIDA.

FORMA DE PAGO:

1ER PAGO:

- a) Conformidad del servicio otorgado por encargado de servicios generales de la unidad de Abastecimiento el Jefe de la Oficina General de Administración de DEVIDA.
- b) Factura del mes correspondiente.
- c) Copia de los contratos suscritos entre el postor ganador y sus supervisores, agentes, retenes y/o descanseros.
- d) Copia del cargo de entrega del Informe mensual de ocurrencias del servicio.

En caso de encontrarse observada o faltante la documentación requisito para pago, no se procederá con el trámite correspondiente.

PAGOS SIGUIENTES:

INCLUYE PARA LOS SUPERVISORES, AGENTES Y DESCANSERO Y/O RETENES

- a) Relación del personal que prestó servicios en DEVIDA (incluye supervisores, agentes, descanseros y/o retenes).
- b) Copia simple de boletas de pago de cada agente de vigilancia del mes anterior (incluye supervisores, agentes, descanseros y/o retenes con su respectiva copia de depósito del abono en cuenta) los pagos deberán efectuarse con abono en cuenta bancaria.
- c) Copia simple de constancia de pago mediante el sistema de PDT cancelado del mes anterior.
- d) Factura del mes correspondiente.
- e) Conformidad del Servicio emitida por el encargado de servicios generales de la unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de DEVIDA.
- f) Copia simple de las aportaciones al sistema AFP o SNP, del mes anterior, en caso de un agente de vigilancia pertenezca al SNP, se validará con las boletas de pago.
- g) Copia simple de los depósitos por concepto de CTS y gratificación, cuando corresponda (incluye descanseros y/o retenes).
- h) Copia del pago de seguros (ESSALUD), del mes anterior.
- i) Copia del cargo de entrega del Informe mensual de ocurrencias del servicio.
- j) Copia de la Conformidad del Plan Integral de Seguridad por parte de DEVIDA (sólo para el segundo pago).
- k) Copia del cargo de entrega del contrato suscrito con la DEVIDA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. (solo para el segundo pago)

En caso de encontrarse observada o faltante la documentación requisito para pago, no se procederá con el trámite correspondiente.

ÚLTIMO PAGO:

INCLUYE PARA LOS SUPERVISORES, AGENTES Y DESCANSERO Y RETENES

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales destacados en la entidad, tanto del mes anterior como del mes que se realiza el último pago, además de todos los documentos indicados en los literales precedentes (Pagos siguientes).

En caso de encontrarse observada o faltante la documentación requisito para pago, no se procederá con el trámite correspondiente.

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

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS –DEVIDA

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

I. OBJETO:

Contratar una empresa que brinde seguridad y vigilancia que permita garantizar la seguridad integral del personal, de los bienes muebles e inmuebles, así como de toda persona que visite las instalaciones de la sede central de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar seguridad integral al personal que presta servicio en las instalaciones de la sede central de DEVIDA, a los bienes que administra DEVIDA (muebles e inmuebles), así como al personal que presta servicios en las instalaciones de la sede central de DEVIDA y a toda persona que visite sus instalaciones a fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades que por ley le han sido otorgadas para cumplir adecuadamente sus funciones.

III. PUESTOS DE VIGILANCIA REQUERIDOS

Para el servicio de seguridad y vigilancia de las instalaciones y patrimonio de DEVIDA.

CUADRO TOTAL DE PERSONAL REQUERIDO

CANTIDAD	AGENTE	TURNO	HORARIO
1	SUPERVISOR	DIURNO	07:00 A 19:00
1	SUPERVISOR	NOCTURNO	19:00 A 07:00
10	AGENTE VIGILANCIA PRIVADA	DIURNO	07:00 A 19:00
08	AGENTE VIGILANCIA PRIVADA	NOCTURNO	19:00 A 07:00

CUADRO DISTRIBUCION DE PUESTOS DE VIGILANCIA

CANTIDAD	PUESTO Y EQUIPAMIENTO	TURNO	DÍAS	HORARIO
11	04 AVP VARONES CON ARMA, CHALECO Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN 04 AVP VARONES CON EQUIPO DE COMUNICACION 02 AVP FEMENINAS CON EQUIPO DE COMUNICACION 01 SUPERVISOR	DIURNO	LUNES A VIERNES	07:00 A 19:00
9	03 AVP VARONES CON ARMA, CHALECO Y EQUIPO DE COMUNICACION 05 AVP VARONES CON EQUIPO DE COMUNICACIÓN 01 SUPERVISOR	NOCTURNO	LUNES A VIERNES	19:00 A 07:00
9	03 AVP VARONES CON ARMA, CHALECO Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN 05 AVP VARONES CON EQUIPO DE COMUNICACIÓN 01 SUPERVISOR	DIURNO	SABADO Y DOMINGO	07:00 A 19:00
9	03 AVP VARONES CON ARMA, CHALECO Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN 05 AVP VARONES CON EQUIPO DE COMUNICACIÓN 01 SUPERVISOR	NOCTURNO	SABADO Y DOMINGO	19:00 A 07:00

OBSERVACION

☐ Deberá contar con un mínimo de 03 AVP, que cubra los descansos semanales de los AVP titulares, debiendo indicar sus nombres en su propuesta.



- ☐ Deberá contar con un mínimo de 02 AVP. Que cubra los descansos vacacionales, debiendo indicar sus nombres en su propuesta.
- ☐ Deberá contar con 01 SVP, que cubra los descansos semanales y vacacionales de los supervisores titulares, debiendo indicar su nombre en su propuesta.
- ☐ Deberá contar con 01 representante (coordinador, gerente de operaciones, etc.) para las coordinaciones de seguridad y vigilancia, el cual no permanecerá en la entidad pero que deberá prestar atención inmediata ante cualquier eventualidad las 24 horas del día y los 7 días de la semana durante todo el año

IV. DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO SOLICITADO

El servicio debe ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral considerando dentro de las pautas siguientes:

- a) El puesto de vigilancia será cubierto ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo los 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 ajustaran a las necesidades de DEVIDA
- b) Los servicios de seguridad y vigilancia en los puestos que DEVIDA les designe con la cantidad de agentes de acuerdo al **cuadro distribución de puestos**.
- c) La empresa prestará servicio de seguridad y vigilancia, garantizando la continuidad del servicio cuya asistencia será supervisada por el área de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de DEVIDA.
- d) En caso de producirse incrementos de la Remuneración Mínima Vital, DEVIDA reajustará el monto contractual siempre que el incremento tenga incidencia en el costo del servicio a prestarse (leyes y beneficios sociales)
- e) Los agentes de seguridad y vigilancia prestarán el servicio correctamente presentados, uniformados y con el equipamiento de acuerdo a lo especificado en el cuadro N° 01, identificado con su fotocheck, carnet SUCAMEC, y Licencia para portar Armas de Fuego, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior o de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
- f) El servicio de seguridad y vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que se imparta a través del encargado de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de DEVIDA, para ello la empresa debe contar con el apoyo de un representante (**coordinador, supervisor zonal, o gerente de operaciones, etc.**) que controlará a nombre de la empresa, el servicio y coordinará con el personal encargado del área de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de DEVIDA, cualquier contingencia o emergencia que se presente, dicho servicio no irrogará gasto adicional a DEVIDA. Asimismo, la empresa deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica, como mínimo una (01) vez al mes y cada vez que DEVIDA lo solicite con los profesionales competentes, con fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- g) Los agentes de seguridad y vigilancia podrán ser retirados a solicitud del encargado del área de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios en la entidad. DEVIDA se reserva el derecho de evaluar y verificar la documentación presentada; así como el Currículum vitae del personal propuesto y de solicitar el cambio de personal si así lo considera conveniente.
- h) La empresa podrá realizar los cambios de los agentes de seguridad, previa solicitud a DEVIDA, con una anticipación de cinco (05) días útiles antes de realizarse el cambio, exponiendo los motivos y acompañado de la documentación del nuevo agente, a la Unidad de abastecimiento de la Oficina General de Administración quien derivara a servicios generales, quien emitirá un acta de aceptación u observación sobre la evaluación de los documentos presentados en un plazo no mayor de tres (03) días útiles de realizada la solicitud, para ello debe presentar toda la documentación solicitada en los términos de referencia respecto a los requisitos del personal propuesto, además de la

inclusión del personal ingresante en todas las pólizas solicitadas (se verificará mediante copias de los endosos de modificación).

- i) Se debe intervenir en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia, etc.) para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
 - j) Los agentes de seguridad y vigilancia deben tener conocimiento relacionado en funciones propias de vigilancia, tales como primeros auxilios, o defensa personal, o acciones contra incendios u otros siniestros, o manejo de extintores.
 - k) El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o de la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el vigilante deberá contar con licencia de uso de arma de fuego, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del Contratista.
 - l) Se debe realizar la detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de DEVIDA y locales anexos.
 - m) Se brindará protección a los vehículos de propiedad de DEVIDA, funcionarios, empleados y visitantes, ubicados dentro y en la zona de estacionamiento de la sede de DEVIDA, contra daños materiales y/o robo de accesorios.
 - n) Se informará a la autoridad competente sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños por olvido o negligencia del usuario (prendas olvidadas en las oficinas o áreas comunes, artefactos eléctricos o electrónicos, encendidos en horarios no laborables, puertas abiertas en horarios no laborables, etc.)
 - o) Se debe salvaguardar la integridad física y psicológica del usuario, personal que labora en la entidad y todos aquellos vinculados con la entidad
 - p) La empresa está obligada a presentar a DEVIDA toda la documentación de las obligaciones laborales de sus agentes de vigilancia y que sea de fiel cumplimiento para el pago de las facturas que serán supervisadas por el encargado de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- DEVIDA exigirá a la empresa una copia de la presentación de boletas de pago y otra documentación que sustentaría el cumplimiento de sus obligaciones laborales y beneficios sociales de su personal, las veces que lo estime por conveniente. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de poder existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).
 - Asimismo, la empresa estará obligada a entregar todos los cuadernos de ocurrencia cada vez que así lo requiera el encargado de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, para su archivo y custodia.
 - La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor por lo que está obligada a proporcionar a cada puesto, conforme lo señalado en el numeral VII.

V. CONTROLES

El contratista, debe cumplir con los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

a) DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AL LOCAL DE LA SEDE CENTRAL DE DEVIDA:

1. El control de ingreso y salida del personal contratado bajo regímenes laborales es por Ley N° 30057, por D.L. N° 728, CAS, funcionarios y directivos se efectuará de acuerdo al horario establecido y dentro del mismo. El control de los permisos y/o las comisiones de servicio se efectuará a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados, el no cumplimiento debe ser informado a diario al área de servicios generales.
2. Para este fin deben utilizar los formatos autorizados por el Sistema de Papeletas.

3. El fotocheck institucional es de uso obligatorio para personal contratado por Ley N° 30057, por D.L. N°728, CAS, practicantes, funcionarios y directivos, el no uso de la identificación debe ser comunicada a diario al Área de Seguridad.

b) DE PERMANENCIA, CONDICION, INGRESO Y SALIDA (KILOMETRAJE) DE VEHICULOS OFICIALES:

1. Se debe llevar el control diario de los vehículos oficiales que permanezcan en el estacionamiento.
2. Cada vez que un vehículo salga de comisión se debe anotar las condiciones (estado del vehículo) en las que sale y en las que retorna a la Sede Central.
3. Se debe llevar el control del kilometraje de salida y retorno de los vehículos.
4. Se registrará el nivel de combustible, así el vehículo no haya salido de comisión, utilizando para estos fines los formatos autorizados por el Área de Seguridad.
5. Además debe solicitar al conductor del vehículo, por cada salida, la solicitud de movilidad debidamente autorizada por el responsable del área de Servicios Generales de DEVIDA.

c) DE INGRESO Y SALIDA DE PUBLICO USUARIO AL LOCAL DE LA SEDE CENTRAL DE DEVIDA:

1. Controlar el ingreso y salida del público usuario a la Sede Central de DEVIDA, debiendo verificar la identidad del visitante y trasladar a trámite documentario para el ingreso en el sistema de control de visitas, así como verificara el cumplimiento de cada lugar de destino dentro de las instalaciones de DEVIDA, verificando que el público usuario acceda solamente a los lugares autorizados.
2. Controlar el uso, en un lugar visible, el pase físico de identificación de visitas durante su permanencia en el interior de las instalaciones de DEVIDA.
3. La empresa será responsable de la supervisión y control del personal dependiente de DEVIDA y de las visitas a través de las actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.
4. Se debe efectuar la revisión de las pertenencias (maletines, carteras, mochilas, etc.,) de las personas que visiten las instalaciones de DEVIDA, tanto para el ingreso y su salida, utilizando el arco detector de metales, los detectores de metales tipo paleta y los equipos de revisión por rayos X y de ser necesario la revisión corporal de las visitas.
5. En caso de detectar visitantes con armas fuego se debe solicitar al visitante la respectiva licencia vigente de posesión y uso de armas de fuego emitida por la SUCAMEC, luego el arma debe ser descargada por el propietario, introducida (arma de fuego y cargador por separado) en una bolsa la cual debe ser cerrada con un cintillo de plástico y guardada en un casillero metálico cuya llave debe ser entregada al propietario del arma de fuego junto con un acrílico con la numeración del casillero.
6. En caso de tratarse de personal de Seguridad de Estado o particular que se encuentre prestando servicio de protección a algún funcionario podrán ingresar con arma de fuego siempre y cuando se encuentren debidamente identificados y haya sido incluido dentro de la relación de personal visitante.
7. El ingreso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, grabadoras de voz y dispositivos electrónicos con capacidad de almacenamiento de data es restringido, debiendo ser custodiados en los gabinetes designados.

d) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES O INSUMOS EN GENERAL:

1. El control de salida y entrada de materiales tales como la revisión minuciosa de paquetes, maletines, bultos, documentación entre otros que cuente con la respectiva orden o papeleta de salida y/o retorno o Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con el encargado de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
2. El control de ingreso y salida de todos los materiales, equipos y bienes de DEVIDA puestos

en custodia del Almacén Central, deben ser registrados de manera obligatoria, para este fin se debe comunicar a diario y utilizar los formatos establecidos por Control Patrimonial para la salida de bienes.

e) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

1. El control de entrada y salida de materiales tales como paquetes, maletines, bultos, documentación entre otros, se realizan en forma minuciosa en cumplimiento a las normas y procedimientos y en coordinación con el encargado de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
2. Se debe exigir las autorizaciones de ingreso y salida, previa verificación y registro de las características y detalles de los mismos en los formatos autorizados por el encargado de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de manera diaria y obligatoria.

f) CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DELAS PERSONAS E INSTALACIONES:

1. La empresa de seguridad y vigilancia, estará a cargo de la elaboración del Plan Integral de Seguridad en coordinación con el encargado de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de DEVIDA, en caso de siniestros por fuego, inundaciones, pandemias, etc.
2. De igual manera deberá brindar prevención y protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional, personal y sobre los bienes de propiedad de DEVIDA,
3. Asimismo, el Contratista, impedirá la presencia de personas extrañas en la Sede Central de DEVIDA, para lo cual dará cuenta al encargado de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
4. La empresa colaborará en la planificación y ejecución de simulacros de evacuación, ante posibles sismos e incendios u otros.

VI. REQUISITOS DE PERSONAL PROPUESTO

PARA LOS SUPERVISORES, AGENTES DESCANSERO Y/O RETENES

Se entiende por "agente" a todo el personal que se destacará en el servicio de seguridad y vigilancia, es decir comprende también al supervisor, descansero y/o reten.

Documentos para el perfeccionamiento del contrato (R4)

- Copia legible del Documento de Identidad - **DNI**.
- Copia de Documentación que acredite que los agentes de seguridad y vigilancia han concluido mínimo el quinto año de educación secundaria, o copia del certificado técnico o profesional superior.
- Copia de constancias o certificados de trabajo que acredite labores propias de seguridad y vigilancia no menor de dos (02) años, en entidades públicas o privadas.
- Copia de constancias o certificados de trabajo que acredite labores de supervisión de seguridad y vigilancia no menor a un (01) año, en entidades públicas o privadas. **(Solo para el puesto de supervisor)**.
- Copia legible del carnet de SUCAMEC vigente o carnet no vigente adjuntando el documento que acredite el inicio del trámite de renovación o el inicio de cambio de empresa(R3).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Copia legible vigente de licencia de portar armas o licencia no vigente adjuntando el documento que acredite el inicio del trámite de renovación, solo para los puestos con arma o el inicio de cambio de empresa(R3).
- Copia legible de la documentación (constancias o certificados) que acredite la capacitación en temas relacionados en funciones propias de vigilancia, tales como primeros auxilios, o defensa personal, o acciones contra incendios u otros siniestros, o manejo de extintores.
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las FF.AA o PNP, por medida disciplinaria **(solo en caso de haber pertenecido)**.
- Declaración Jurada de tener conocimientos de herramientas de ofimática Windows XP y office, XP (Word, Excel, Power Point y Outlook) **(solo para supervisores)**.
- Estar inscritos y con vigencia en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de

Seguridad, armas, municiones y explosivos de uso civil-SUCAMEC, la empresa de vigilancia presentara copia de carnet de inscripción efectuada en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC del Ministerio del Interior, correspondiente al personal que se asigne al servicio.

- 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 prestara el servicio.

CONDICIONES GENERALES

- a) Los agentes de que presten servicio durante la vigencia del contrato, no deben tener ningún vínculo ni relación laboral con DEVIDA, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
- b) De acuerdo a su estructura de organización y a los requerimientos establecidos, el contratista debe indicar y remitir el número de descanseros y retenes con los nombres y apellidos completos y documentación obligatoria según el perfil solicitado, que serán asignados al servicio.

PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SE PRESENTARA LO SIGUIENTE:

- a) Copia de los certificados médicos de salud física óptima para el caso de supervisores, agentes, retenes y/o descanseros, emitido por centro de salud autorizado.
- b) Copia de los certificados médicos de salud mental óptima para el caso de supervisores, agentes, retenes y/o descanseros, emitido por un centro de salud autorizado.
- c) Presentar Declaración Jurada de domicilio de residencia de los supervisores, agentes, retenes y/o descanseros.
- d) Copia de las pólizas señaladas en el numeral XIII debidamente canceladas (adjuntar el documento que acredite el pago de las pólizas)
- e) Carta de comunicación sobre la fecha de pago al personal del contratista destacado a DEVIDA, la fecha no puede ser superior a los primeros 7 días del siguiente mes del periodo.
- f) Carta de comunicación sobre la semana que entregará los uniformes.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4. 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 debe 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".
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

VII. EQUIPAMIENTO MINIMO

Los gastos de equipamiento no irrogaran ningún costo a DEVIDA.

Primer piso (PV-1 y PV-2)

- 02 equipos de telefonía móvil
- 04 linternas de mano con pilas de repuesto.
- 04 chalecos reflectivo color naranja o amarillos.
- 04 varas luminosas con baterías de repuesto y sus respectivos cargadores.
- 04 cascos de seguridad color naranja o amarillos (certificados)
- 04 pares de guantes de badana.
- 01 camilla rígida (FEL) tipo cuchara con sujetadores de cabeza y cuerpo.
- 01 botiquín de primeros auxilios completo.

- 01 mascarilla para RCP.
- 02 megáfonos con baterías de repuesto.
- 02 detectores de metales tipo paleta con sus respectivos cargadores.
- 01 recipiente contenedor con arena.
- 01 recipiente contenedor de material explosivo.
- 01 mueble metálico con 06 casilleros con llave independiente para armas.
- 01 mueble de madera con 24 casilleros con llave independiente para objetos restringidos.
- 01 mesa de inspección y recipientes porta objetos varios.
- 01 cámara fotográfica digital con memoria de 8 GB y su respectivo cargador.
- 01 cámara filmadora digital con memoria de 16 GB y su respectivo cargador.
- 01 pórtico detector de metales que cumpla con las siguientes especificaciones técnicas:
 - Mínimo de nueve zonas
 - Escaneo multidimensional
 - Alarma audible y visible
 - Discriminación superior
 - Detección confiable de artículos de amenaza
 - Rendimiento de tráfico alto
 - Localización confiable de amenazas
 - Programas de detección predefinidos basados en estándares internacionales.
 - Función de alarma aleatoria
 - Fabricado según la norma del IP – N° 55 del IEC (norma de protección contra objetos extraños).
- Filtro digital y análogo, frecuencias de operación ajustables para eliminar los efectos de los monitores de los equipos de rayos x, radios y otras fuentes potenciales de interferencia eléctrica.
- Inofensivo para el cuerpo humano, baja transmisión electromagnética, inofensivo para el corazón humano, embarazadas, software magnético, cintas magnéticas, etc.
- 01 equipo de revisión por rayos x de paquetes y sobres que cumpla con las siguientes especificaciones técnicas:
 - Imágenes de energía múltiples.
 - Penetración de acero de 27 mm garantizada, 29 mm promedio.
 - Alta / baja penetración.
 - Gamma variable.
 - Zoom de densidad variable.
 - Separación de materiales orgánicos / inorgánicos.
 - Vistas en blanco y negro.
 - Separación variable de colores.
 - Vista previa del paquete / sobre.
 - Archivado manual y automático de imágenes.
 - Zoom (a 64x).
 - Indicador de búsqueda.
 - Pantalla de fecha / hora.
- Computadora con procesador Intel Pentium (disponible al momento), monitor de 17" a color, memoria de 1 GB RAM mínimo, memoria de video de 256 MB, unidad de disco duro de 160 GB mínimo, unidad de CD-ROM de 16 X.

Estacionamiento (PV-3)

- 01 carpeta tipo universidad.
- 01 linterna de mano con pilas de repuesto.
- 02 chalecos reflectivos color naranja o amarillo.
- 01 vara luminosa con baterías de repuesto y su respectivo cargador.
- 01 casco de seguridad color naranja o amarillo (certificado).
- 02 pares de guantes de badana.
- 01 camilla rígida 8(FEL) tipo cuchara con sujetadores de cabeza y cuerpo.
- 01 mascarilla para RCP.
- 01 botiquín de primeros auxilios completo.
- 01 megáfono con batería de repuesto.

Segundo piso (PV-4). cuarto piso (PV-5). sexto piso (PV-6). séptimo piso (PV-7) e

Ingreso de la Av. Ramírez Gastón (PV-9) : EQUIPAMIENTO POR CADA PUESTO.

- 01 carpeta tipo universitaria.
- 01 linterna de mano con pilas de repuesto.
- 01 chaleco reflectivo color naranja o amarillo.
- 01 vara luminosa con baterías de repuesto y su respectivo cargador.
- 01 casco de seguridad color naranja o amarillo (certificado).
- 01 par de guantes de badana.
- 01 camilla rígida (FEL) tipo cuchara con sujetadores de cabeza y cuerpo.
- 01 mascarilla para RCP.
- 01 botiquín de primeros auxilios completo.
- 01 megáfono con batería de repuesto.

Ingreso de la Av. Gómez Sánchez (PV-8):

- 01 linterna de mano con pilas de repuesto.
- 02 chalecos reflectivos color naranja o amarillo.
- 01 vara luminosa con baterías de repuesto y su respectivo cargador.
- 01 casco de seguridad color naranja o amarillo (certificado).
- 02 pares de guantes de badana.
- 01 camilla rígida (FEL) tipo cuchara con sujetadores de cabeza y cuerpo.
- 01 mascarilla para RCP.
- 01 botiquín de primeros auxilios completo.
- 01 megáfono con batería de repuesto.
- 01 espejo de control vehicular.
- 01 detector de metales tipo paleta con su respectivo cargador.

VIII. UNIFORME

1. El uniforme de los agentes de seguridad y prendas complementarias debe cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, no irrogando gasto alguno al supervisor ni a los vigilantes, siendo responsabilidad del contratista.
 2. Es obligación del contratista mantener a su personal correctamente uniformado, debiendo entregar uniformes nuevos completos un (01) juego semestral (dos por año) desde el inicio de la prestación de servicio, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior, debiendo además cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho de reajuste o reconocimiento por parte de DEVIDA.
- **Un (01) juego de uniformes para el servicio de vigilancia con armas de los dos turnos (puerta principal, puerta lateral, puerta posterior y estacionamiento) debe tener como mínimo las siguientes prendas:**
 - 02 camisas (mangas largas o cortas según estación)
 - Una gorra (modelo África Corp).
 - 02 pantalones.
 - Un juego de insignias bordadas.
 - 01 correa de nylon.
 - 01 par de borceguíes.
 - 01 correa.
 - 01 vara.
 - 01 porta vara.
 - 01 funda para revolver con porta munición.
 - 01 silbato.
 - 01 chompa cuello Jorge Chávez (turno noche).
 - 01 chompa cuello V (turno Día).
 - 01 casaca o capotín.
 - 01 impermeable (para PV8 y PV9).

- **Un (01) juego de uniformes para el personal de vigilancia sin armas y supervisor del turno diurno, constará de lo siguiente:**

- . Un terno o traje sastrero color azul oscuro (con dos pantalones)
- . 02 camisas o blusas blancas de mangas largas.
- . 01 par de zapatos color negro.
- . 01 corbata (para los varones).
- . 01 casaca o capotín color azul.

El uniforme para el turno nocturno será el mismo que usará el personal armado y de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC.

Por ningún motivo los uniformes antes mencionados deben ser descontados al personal de seguridad y vigilancia propuesto para el servicio. Además se entregará una copia del acta de entrega de uniformes del personal al encargado de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración para su verificación y cumplimiento, en el mes que se efectuó la misma.

Nota.-

El personal de vigilancia debe portar fotocheck, carnet SUCAMEC, Licencia de uso y posesión de Armas de Fuego emitido por la SUCAMEC en lugar visible.

IX. ARMANENTO

Implementos de seguridad y protección personal que deben ser descritos en la propuesta:

Características mínimas del armamento:

- Revólver calibre 38" para uso de los agentes, armamento que debe encontrarse en óptimas condiciones de operación.
- Los agentes armados deben portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
- Todo agente armado debe contar con su chaleco antibalas de un mínimo de 24 placas de kevlar durante su servicio.
- El Carnet de la SUCAMEC, así como la Licencia de uso de Armas de Fuego y fotocheck, no irrogará ningún gasto para el personal de agentes.

Asimismo, los agentes deben portar consigo las respectivas licencias de uso y posesión de armas de fuego otorgado por la SUCAMEC, así como el carnet personal en un lugar visible.

X. ELEMENTOS DE CONTROL

En cada puesto de vigilancia la empresa de seguridad y vigilancia proveerá la existencia de los siguientes controles según sea el caso:

- De consignas.
- De ocurrencias diarias.
- De control de ingreso y salida de vehículos (kilometraje).
- De control de llave de vehículos.
- De reporte vehicular.
- De ingreso y salida de bienes y materiales.
- De control de entrada y salida de personal de DEVIDA, consultores u otros servicios a terceros y demás personal.
- De control de visitas a DEVIDA.
- Material de escritorio necesario (proporcionado por la empresa prestadora del servicio).

XI. OTROS REQUERIMIENTOS

- a) Los agentes de seguridad y vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato. No tendrán ningún vínculo ni relación laboral con DEVIDA, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de seguridad y vigilancia.

- b) La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada, aprobado por Decreto Supremo N°003-2011-IN y demás normas vigentes.
- c) Se debe respetar al personal propuesto, el mismo que no podrá ser cambiado salvo enfermedad grave, cese laboral o causa justificada, previamente autorizada por el encargado de servicios generales; o por disposición de DEVIDA.
- d) Informar a la entidad la rotación del personal.
- e) Cuando la empresa tenga la intención de reemplazar a algún agente, por alguna causa justificada, comunicará mediante carta a DEVIDA en coordinación con el encargado de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, quien emitirá un acta de aceptación en un plazo no mayor a tres (3) días de realizada la aceptación, a fin que se apruebe el reemplazo, cuyo agente debe cumplir con la presentación de todos los documentos solicitados (legajo personal).
- f) La empresa efectuará supervisión, control del servicio y del personal destacado a la Sede Central de DEVIDA, para lo cual implementará rondas de supervisiones (diurnas, vespertinas y nocturnas).
- g) La empresa pondrá a disposición del encargado de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, todos los cuadernos y formatos de control de todos los puestos de vigilancia para su custodia y archivo, de forma obligatoria.

XII. COMUNICACIONES

- El personal que se asigne para el servicio de seguridad y vigilancia debe brindar un trato adecuado al Personal de DEVIDA y al público en general, así como también brindar orientación adecuada, debiendo mantener una coordinación permanente con las diferentes áreas de DEVIDA.
- La empresa de seguridad y vigilancia debe contar con doce (12) equipos de comunicación radial (radio portátil) VHF o UHF, con un mínimo de 03 canales de comunicación programados, en perfecto estado de funcionamiento en cada uno de los puestos asignados (incluido el supervisor) los cuales deben contar con cargador, una (01) batería de repuesto y un gancho o funda para sujetar el cinturón.
- El uso de la telefonía móvil está terminantemente prohibido durante el servicio tanto diurno como nocturno, a excepción de los supervisores tanto diurno y nocturno quienes mantendrán comunicación directa con el encargado de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
Los agentes que cubran servicio, deben dejar sus teléfonos móviles personales en la recepción a la hora de tomar su servicio.
- El Supervisor y los dos agentes que cubran servicio en la recepción deberán mantener una permanente coordinación con DEVIDA para lo cual, el supervisor de servicio de vigilancia en la recepción será el único autorizado a utilizar telefonía móvil durante el servicio por lo que el Contratista, le deberá asignar dos (02) teléfono móvil nuevo, con la red de comunicación ilimitada y servicio de internet, mensajes de texto, correo, para realizar coordinaciones con el encargado de servicios generales de la unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de DEVIDA.
- El contratista, deberá proveer de un equipo de radio portátil al encargado de servicios generales de la unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de DEVIDA, para poder efectuar coordinaciones y seguimiento de las novedades durante las jornadas de trabajo.
- Las características técnicas y documentación relacionada al funcionamiento de los equipos se presentarán en la instalación del servicio, el contratista debe hacer entrega de equipos que garanticen una comunicación óptima.

XIII. SEGUROS

El contratista, deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, las siguientes pólizas de seguros:

a) POLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES

La empresa asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo y la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio sujeta a horas laborables. Para tal efecto, todos los agentes deberán contar con su respectiva Póliza de Seguros de Accidentes Personales por un monto de US\$.10,000 (diez mil y 00/100 Dólares Americanos).

Si el personal contratado para brindar el servicio de vigilancia a las instalaciones de DEVIDA, se encuentra afiliado a ESSALUD y cuenta con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en las Bases, tal seguro satisface el requerimiento de DEVIDA y no se necesitará contratar una póliza de Accidentes Personales.

b) POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La empresa deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad civil patrimonial, que cubra a DEVIDA, considerándose éste como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares Americanos)

Para cobertura de los supervisores, agentes, retenes y/o descanseros incluyendo muertes, entre los siguientes casos:

- Cláusula de uso de armas de fuego.

c) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

Durante la ejecución de la prestación el Contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen el trabajo dentro de DEVIDA. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares Americanos)

Las Pólizas antes descritas serán entregadas a DEVIDA como requisito para la firma del contrato.

XIV. PLAZO DE EJECUCIÓN:

La contratación del servicio de seguridad y vigilancia, se ejecutará por un periodo de treinta y seis meses (36), el mismo que se iniciará a partir del día de suscripción del acta de instalación del servicio entre el representante de DEVIDA y EL CONTRATISTA.

Se precisa que al día siguiente de suscrito el contrato, la Entidad comunicara mediante correo electrónico la fecha de instalación del servicio,

Es importante mencionar que a los treinta (30) días calendario de suscrito del contrato, el CONTRATISTA deberá presentar el Plan Integral de Seguridad de la COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS-DEVIDA

XV. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

La prestación del servicio se realizará en la Sede Central de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, con domicilio fiscal en Av. Benavides N° 2199 “B” Miraflores.

XVI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos ordinarios
Meta 051
Actividad: 01
Especifica: 2.3.2.3.1.2

XVII. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD

Se realizará de forma mensual, a la conformidad del servicio otorgado por el encargado de servicios generales de la unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de DEVIDA.

FORMA DE PAGO:

1er pago:

- a) Conformidad del servicio otorgado por encargado de servicios generales de la unidad de Abastecimiento el Jefe de la Oficina General de Administración de DEVIDA.
- b) Factura del mes correspondiente.
- c) Copia de los contratos suscritos entre el postor ganador y sus supervisores, agentes, retenes y/o descanseros.
- d) Copia del cargo de entrega del Informe mensual de ocurrencias del servicio.

En caso de encontrarse observada o faltante la documentación requisito para pago, no se procederá con el trámite correspondiente.

Pagos siguientes:

INCLUYE PARA LOS SUPERVISORES, AGENTES Y DESCANSERO Y/O RETENES

- a) Relación del personal que prestó servicios en DEVIDA (incluye supervisores, agentes, descanseros y/o retenes).
- b) Copia simple de boletas de pago de cada agente de vigilancia del mes anterior (incluye supervisores, agentes, descanseros y/o retenes con su respectiva copia de depósito del abono en cuenta) los pagos deberán efectuarse con abono en cuenta bancaria.
- c) Copia simple de constancia de pago mediante el sistema de PDT cancelado del mes anterior.
- d) Factura del mes correspondiente.
- e) Conformidad del Servicio emitida por el encargado de servicios generales de la unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de DEVIDA.
- f) Copia simple de las aportaciones al sistema AFP o SNP, del mes anterior, en caso de un agente de vigilancia pertenezca al SNP, se validará con las boletas de pago.
- g) Copia simple de los depósitos por concepto de CTS y gratificación, cuando corresponda (incluye descanseros y/o retenes).
- h) Copia del pago de seguros (ESSALUD), del mes anterior.
- i) Copia del cargo de entrega del Informe mensual de ocurrencias del servicio.
- j) Copia de la Conformidad del Plan Integral de Seguridad por parte de DEVIDA (sólo para el segundo pago).
- k) Copia del cargo de entrega del contrato suscrito con la DEVIDA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. (solo para el segundo pago)

En caso de encontrarse observada o faltante la documentación requisito para pago, no se procederá con el trámite correspondiente.

ÚLTIMO PAGO:

INCLUYE PARA LOS SUPERVISORES, AGENTES Y DESCANSERO Y RETENES

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales destacados en la entidad, tanto del mes anterior como del mes que se realiza el último pago, además de todos los documentos indicados en los literales precedentes (Pagos siguientes).

En caso de encontrarse observada o faltante la documentación requisito para pago, no se procederá con el trámite correspondiente.

COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

XVIII. SUPERVISION Y COORDINACION:

La supervisión de la presente contratación estará a cargo del encargado de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de DEVIDA.

XIX. PENALIDADES:

ITEM	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	PENALI DAD
1	UNIFORME	
1.1	a) Por falta de uniforme la multa será por personal y por día. Considerándose como dicha falta el no uso de chaleco antibalas, para el puesto que lo requiera.	35.00
1.2	b) Por presentarse a su servicio con uniforme roto, desgastado, sucio o arrugado, la multa será por vigilante y/o supervisor y por día.	35.00
1.3	c) Por no realizar la entrega del terno y/o uniformes al personal de agentes de vigilancia y supervisores en las fechas declaradas (forma semestral invierno y verano), la penalidad se aplicara por agente que no haya recibido el uniforme.	100.00
2	IDENTIFICACION	
2.1	a) Personal que no porte el carnet de identificación de la Dirección de Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), la multa se aplicará por cada personal.	100.00
2.2	b) Cuando el personal de agentes de vigilancia no disponen de carnet SUCAMEC Licencia de Uso y Posesión de Armas de Fuego y/o este se encuentre vencido la penalidad se aplicara por ocurrencia y el cambio del personal a la sola identificación del echo	70.00
3	POR PUESTO NO CUBIERTO	
3.1	a) Cuando el puesto del agente de vigilancia se cubra después de dos (02) horas de retraso, la penalidad se aplicará por hora. Durante el tiempo estas dos (2) horas, el puesto debe ser cubierto por un descansero o reten, debiendo mantenerse en el mismo hasta que sea cubierto por el agente destacado al puesto.	35.00
3.2	b) Por reenganche del servicio (es decir que personal de agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos) la penalidad se aplicará por ocurrencia.	70.00
3.3	c) Por puesto de vigilancia no cubierto, la penalidad se aplicará por ocurrencia	100.00
4	PUESTO DE VIGILANCIA	
4.1	a) Por abandono de servicio de agente de vigilancia, la penalidad se aplicará por ocurrencia, siendo obligación del contratista cubrir el puesto en un plazo no mayor a 30 minutos de advertido. De no cubrirse en ese periodo se aplicará doble penalidad a la ocurrencia.	150.00
4.2	b) Por encontrar a un vigilante o supervisor durmiendo en un puesto de vigilancia.	70.00
4.3	c) Por presentarse el agente de vigilancia a su servicio en el local en estado etílico.	300.00
4.4	d) Por agresión física y/o verbal al personal, visitantes y público en general.	150.00
4.5	e) Por ingresar a las oficinas de DEVIDA sin autorización.	70.00
5	PUESTOS DE VIGILANCIA CON ARMAMENTO	
5.1	a) Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	200.00
5.2	b) Cuando el usuario del arma no disponga de la licencia de portar armas, se encuentre vencida o no coincidan los datos de la licencia con el arma, la penalidad se aplicará por ocurrencia y el	200.00

COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

ITEM	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	PENALI DAD
	contratista deberá realizar el cambio de personal a la sola identificación del hecho	
5.3	c) Por tener un arma en mal estado de funcionamiento, la multa será por persona de incumplimiento.	50.00
6	POR FALTA DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y EQUIPO ELECTRONICO	
6.1	a) Por falta de equipo de radio, cuando el equipo de radio esté inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento, cuando no disponga de la batería de repuesto, cuando falte el cargador de radio y/o se encuentre inoperativo, la penalidad se aplicará por radio	70.00
6.2	b) Cuando la máquina de rayos X esté inoperativa después de un periodo de gracia de siete (07) días para su reparación y mantenimiento, la penalidad se aplicará por día de incumplimiento.	150.00
7	POR CAMBIO DE AGENTES DE VIGILANCIA	
7.1	a) Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de DEVIDA, la penalidad se aplicará por ocurrencia. Se considera autorizado a partir de la firma del acta por el encargado de servicios generales.	150.00
7.2	b) Por no cumplir dentro de los tres (03) días de recibida la comunicación (vía Correo electrónico), con la solicitud de cambio de personal cursada por el encargado de servicios generales, se aplicará la multa correspondiente por vigilante y por cada día de incumplimiento.	75.00
7.3	c) Por cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado en los Términos de Referencia	75.00
8	RONDAS Y COORDINACIONES	
8.1	a) Por no realizar las rondas del supervisor zonal una vez al día y una vez en la noche, la penalidad se aplicará por día de incumplimiento.	50.00
8.2	b) Cuando el coordinador de la empresa no se presenta al requerimiento de la Coordinación de Seguridad para coordinar acciones, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	50.00
9	PAGO PUNTUAL AL PERSONAL DESTACADO A DEVIDA	
9.1	En caso de retraso en la fecha de pago a los agentes (supervisores, agentes, descanseros y/o retenes) se aplicará la penalidad por agente (se considera la fecha indicada por el contratista en la suscripción del contrato de acuerdo a las leyes laborales vigentes)	75
10	POR RETRASO EN LA ENTREGA DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD	
10.1	La penalidad se aplicará a la ocurrencia y por cada día de retraso.	75

Procedimiento:

El Área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la cual deberá ser suscrita conjuntamente con el supervisor de la empresa de seguridad contratada. Asimismo, una vez levantada el acta se procederá a notificar al contratista (mediante carta) de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en que ha incurrido. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

XX. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

DEVIDA, como entidad contratante proveerá la infraestructura e información necesaria para lograr los objetivos y productos señalados en el presente servicio

XXI. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

. El contratista, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los términos contenidos en las Bases Administrativas y contrato respectivo.

. La empresa se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios conforme a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes, considerando todos los conceptos tales como: remuneración mínima mensual, bonificación por jornada nocturna, bonificación por horas extras, bonificación por feriados, bonificación por asignación familiar y otras obligaciones de ser el caso, en los meses de julio y diciembre el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración incluyendo la gratificación quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con el contratista.

. DEVIDA, está facultado a velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista respecto al personal propuesto, por lo cual previo pago por parte de DEVIDA, la empresa deberá remitir a DEVIDA las boletas de pago del personal que presta servicio en sus instalaciones, así como los depósitos por concepto de CTS, SEGURO (ESSALUD) Y/O EPS) AFP o SNP, bonificaciones y otros conceptos que por ley percibe el trabajador, incluido el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Ley 26790) pagados por personal que ejecutó el servicio en el mes.

. El contratista puede realizar el pago de las remuneraciones al personal propuesto de manera semanal, quincenal o mensual, **modalidad que deberá comunicar a DEVIDA a la firma del contrato.**

. A la firma del contrato el contratista deberá comunicar a DEVIDA la(s) fecha(s) que haya establecido para realizar el pago de la remuneración al personal propuesto de acuerdo a las leyes laborales vigentes.

. La remuneración mensual debe incluir todos los elementos remunerativos como: Remuneración base, asignación familiar/bonificación, bonificación por trabajo nocturno, bonificación por horas extras y otras bonificaciones aplicables las mismas que deberán considerarse como concepto remunerativo y computable para todo beneficio referido a la remuneración. Asimismo la remuneración servirá para el cálculo de los beneficios sociales.

. En caso de haber incrementos dictados por Ley, DEVIDA solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios y leyes sociales. Los rubros de utilidad, gastos administrativos y otros permanecerán con los montos inicialmente pactados.

. Los costos directos e indirectos que se incurran para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de la Empresa, debiendo ésta afrontar los gastos en sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias de armas, CTS, renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral y/o tributaria vigente, impuesto obeneficios creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos, armas y municiones, sistemas de radio comunicación y otros relacionados al servicio.

. El Contratista será responsable ante DEVIDA de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de DEVIDA y de terceros, derivados del mal ejercicio de sus funciones.

. El Contratista es responsable de la pérdida, daño, robo, o deterioro de las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad de DEVIDA o de terceros, derivados del mal servicios o incumplimiento de sus funciones o que el Contratista no hubiera actuado con la diligencia, la rigurosidad debida, sin excepción, con la revisión de los maletines, bolsos, carteras y paquetes retirados por el personal, proveedores y visitantes con la finalidad de advertir e evitar las sustracciones de los bienes de propiedad de DEVIDA en cumplimiento de sus funciones y los reglamentos internos, directivas y procedimientos referidos a normas de seguridad.

En estos casos el Contratista deberá reponer o reintegrar a DEVIDA el bien directamente o a través de sus aseguradoras, para cuyo efecto deberá contratar las pólizas de seguros. En caso contrario DEVIDA procederá a descontar automáticamente el valor de la reparación o restitución de otro bien de igual o superior característica, cuyo valor será comunicado al Contratista. El valor de reparación o restitución del bien será el de vigencia en el mercado.

El Contratista deberá designar y presentar a DEVIDA un coordinador a fin de sostener reuniones en forma periódica con el encargado de servicios generales de la unidad de abastecimiento de la Oficina General de Administración de DEVIDA con el fin de efectuar una evaluación integral

COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

del servicio de seguridad y vigilancia y de ser el caso, reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.

La Empresa Contratista será responsable de los daños, pérdidas, sustracciones y/o robos que ocurran en las instalaciones de DEVIDA, donde presta servicio de seguridad y vigilancia. Si el robo, pérdida o sustracción de un bien no es cubierto por la empresa aseguradora contratada por DEVIDA, la Compañía deberá reponerlo al término de la comunicación hecha por DEVIDA. Si en el término de 30 (treinta) días calendario no realiza el reintegro o restitución DEVIDA descontará automáticamente el valor del bien de los importes pendientes de cancelación. El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos. El servicio es a todo costo.

XXII. REQUISITOS PARA LA CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Para los (02) Supervisores:</u> 01 año como mínimo en supervisión de servicios de seguridad y/o vigilancia en institucionales públicas y/o privadas, del personal clave requerido como supervisor (02)</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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3'000,000.00 (Tres 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.

Acreditación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

1

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

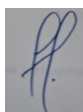
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando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

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

COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i> |
| | |

V°B° UNIDAD ORGANICA O USUARIA



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>Para los (02) Supervisores:</p> <p>01 año como mínimo en supervisión de servicios de seguridad y/o vigilancia en institucionales publicas y/o privadas, del personal clave requerido como supervisor (02) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div>

COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3'000,000.00 (Tres 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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <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 Anexo N° 9.</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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p>

⁸ 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".

COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

- *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.*

COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

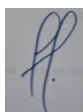
La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		
		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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA** para la contratación de **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA**, 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA**.

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 PAGO⁹

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

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

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante



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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹¹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹²

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

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

¹⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.



¹³ 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

9

ff.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

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 ¹⁴	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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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° 04-2023-DEVIDA
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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

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 servicios¹⁹

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.



¹⁹ 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° 04-2023-DEVIDA
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° 04-2023-DEVIDA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

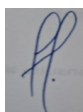
Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

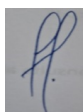
COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

.....
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° 04-2023-DEVIDA
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

9

JP

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-DEVIDA
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.

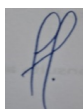
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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/mp/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° 04-2023-DEVIDA
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.

