

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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°03-2024-INBP-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ"**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

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>

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU- INBP
RUC N° : 20131366885
Domicilio legal : Av. Salaverry N° 2495 – San Isidro
Teléfono: : 3991111 -1138
Correo electrónico: : mflores@inbp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ**"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2: Solicitud de Aprobación de Expediente N° 15-2024-INBP-AO de fecha 21 de octubre de 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el **plazo de de ejecución del servicio será de (1,095) días calendario, a partir de la suscripción del acta de instalación entre representante de la Entidad y el Contratista, previa suscripción del contrato**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), en la caja de Intendencia Nacional de Bomberos del Perú. La copia se entregará en la Unidad de Logística y Control Patrimonial, sito en la Av. Salaverry N°2495-, Distrito San Isidro, Provincia y departamento Lima, en el horario de 09:00 a 13:00 y 14:00 a 16:45 horas, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Pago al contado y en efectivo, solo en la Unidad de Economía de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, sito en la Av. Salaverry N°2495-, Distrito San Isidro, Provincia y departamento Lima.
- ✓ Depósito en Cuentas corriente en soles de la Entidad:
 1. Banco de Nación: N.º 00-000-283126. CCI N.º 018-000000000-28312601 CCI (Código de Cuenta Interbancaria) La copia se entregará en la Unidad de Logística y Control Patrimonial, sito en la Av. Salaverry N°2495-, Distrito San Isidro, Provincia y departamento Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decretos Supremos N° 377-2019, 168-2020, 250-2020, 162-2021 y 234-2022; en adelante, el Reglamento
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- 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.

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

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/>

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**)

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración, periodo del destaque y requisitos del agente y supervisor, de acuerdo el numeral 6.5 y 6.6 de los TDR.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

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.*

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

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de partes de la Entidad sito en Av. Salaverry N°2495-, Distrito San Isidro, Provincia y departamento Lima.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera periódica.

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

- Informe del funcionario responsable del Unidad de Logística y Control Patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa partes de la Entidad, sito en Av. Gral. Salaverry 2495, Distrito de San Isidro, Provincia y departamento de Lima.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

Importante para la Entidad

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO

Las Estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las Empresas; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el PROVEEDOR deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Logística y Control Patrimonial de LA INBP para la validación y 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

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ.

1. AREA USUARIA

Unidad De Logística Y Control Patrimonial

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Servicio de Seguridad y vigilancia para las Sedes Institucionales de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú".

3. FINALIDAD PUBLICA

La contratación del servicio permitirá alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando protección al personal administrativo, público en general y así como la seguridad y custodia de los bienes muebles e inmuebles, equipos, instrumentos y materiales que administra la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, los cuales son utilizados para el cumplimiento de los fines institucionales.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION

Servicio de seguridad, en la modalidad de Vigilancia Privada, en los locales de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú señalado en el Anexo A "Distribución, Direcciones y Puestos de Seguridad y Vigilancia".

El servicio se circunscribe al perímetro y ámbito interno de las instalaciones y comprende: protección de la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio, seguridad de los predios (bienes muebles e inmuebles) y seguridad para el normal desarrollo de las actividades.

En caso que existiera modificación de las direcciones de los locales donde se prestará el servicio, a razón que en su mayoría corresponden a inmuebles arrendados por la entidad, las direcciones podrían ser variadas en el desarrollo del procedimiento de contratación o durante la ejecución contractual del mismo. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a ello para la instalación del servicio, no generando ningún gasto adicional a la entidad. La variación de las direcciones de los locales se encontrará enmarcado dentro del mismo ámbito departamental, provincial y distrital de donde se ubican geográficamente los locales señalados en los presentes términos de referencia.

5. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

6. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- ✓ Control, identificación y registro de las personas autorizadas a ingresar y salir de las instalaciones de LA INBP (visitantes, proveedores, trabajadores, etc.)
- ✓ Control, identificación y registro de los ingresos y salidas de bienes, vehículos, materiales y activos en general, sean estos, propiedad de LA INBP, contratistas, visitantes, trabajadores u otros.
- ✓ Verificación del uso de credenciales y pases de visitantes, los que deben portarse en un lugar visible a la altura del pecho. El visitante sólo debe acceder al módulo que indica su pase.
- ✓ Revisión de maletines, bolsos, así como de paquetes en general, portados por las personas que ingresan o se retiran de las instalaciones de LA INBP (a pie o en vehículo), a fin de evitar la posibilidad de desplazamiento de material no autorizado.

- ✓ El **Agente de Vigilancia Particular** impedirá la salida de bienes patrimoniales de LA INBP, si éstos no cuentan con la Guía de desplazamiento que los autorice, así como el ingreso y salida de bienes personales que no dispongan con la debida autorización escrita.
- ✓ Impedir el acceso de personas a sectores no autorizados.
- ✓ Vigilancia interna y del perímetro de las instalaciones de los locales de LA INBP y sedes.
- ✓ Protección de los bienes de LA INBP en sus locales.
- ✓ Acciones de prevención contra los siguientes riesgos: intrusión, invasión, atentados, desastres naturales, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social y otros propios del trabajo.
- ✓ Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y patrimonio de LA INBP y sedes.
- ✓ Detección de artefactos, paquetes, bultos, vehículos, sospechosos en el ámbito de las instalaciones.
- ✓ Registrar y reportar oportunamente a LA INBP y sedes., las incidencias y novedades presentadas en el servicio.
- ✓ Evitar el arrojo o acumulación de residuos, basura, desmonte en el perímetro de los locales.
- ✓ Revisión de la salida de deshechos.
- ✓ Control del orden durante las situaciones de emergencias.
- ✓ Otras acciones vinculadas a la naturaleza del servicio. Al respecto, cabe precisar que al referirse a otras acciones vinculadas a la naturaleza del servicio, no está referido a un servicio adicional, sino a todas aquellas acciones que por la naturaleza misma del servicio deban ser coordinadas con la empresa contratada para su implementación y que objetivamente están referidas a un mejor cumplimiento del servicio las mismas que no genera costo adicional y que guardan relación con la Ley 28879 - Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento.

6.2. CONDICIONES DEL SERVICIO

- ✓ El Postor deberá conocer las instalaciones donde se ejecutará el servicio, a fin de que adopte las medidas pertinentes para cumplir con los Términos de Referencia.
- ✓ La cantidad de puestos de vigilancia se detallan en el Anexo A, denominado Distribución de Puestos de Seguridad y Vigilancia.
- ✓ El servicio deberá desarrollarse las 24 horas del día, de lunes a domingo durante la vigencia del contrato. Cada falta de asistencia del agente de seguridad deberá ser cubierta por un reemplazo (el reemplazante deberá contar con los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia), en un máximo de 120 minutos.
- ✓ Los puestos de 24 horas serán cubiertos con dos (02) agente de seguridad en turnos de doce (12) horas cada uno, en el siguiente horario: Primer Turno: De 07:00 a 19:00 horas Segundo Turno: De 19:00 a 07:00 horas.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá cumplir obligatoriamente con todo lo reglamentado por la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos - SUCAMEC.
- ✓ El personal que preste el servicio durante la vigencia del contrato, no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con LA INBP, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de seguridad y vigilancia.
- ✓ EL CONTRATISTA asumirá responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez y/o accidentes fatales de su personal o de terceras personas que pudieran ser afectadas en la ejecución del servicio o como consecuencia del mismo.

6.3. CAMBIO Y/O REMPLAZO DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD

- ✓ LA INBP se reserva el derecho de evaluar a los agentes de seguridad propuestos y de solicitar su cambio de aquellos que no reúnan el perfil correspondiente.
- ✓ Cualquier cambio de personal deberá ser justificado y deberá cumplir con las mismas condiciones y/o superiores requisitos establecidos en los términos de referencia.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá comunicar el cambio y/o reemplazo al correo institucional de la Entidad, con copia al área usuaria del servicio, con una anticipación de diez (10) días calendario de producirse el cambio y/o reemplazo, salvo que se produzca súbitamente, por causa debidamente justificada (Renuncia, Enfermedades o a solicitud del contratista), para lo cual el Contratista comunicará el cambio y/o reemplazo, en la fecha

de ocurrido hecho; en ambos casos, la comunicación se realizará a través del correo institucional al encargado de Servicios Generales de ULCP.

- ✓ El CONTRATISTA presentará la documentación del personal reemplazante, la misma que debe cumplir con los requisitos establecidos en los términos de referencia, ante Trámite Documentario de la sede institucional ubicada en Av. Salaverry N° 2495 – San Isidro dirigido a la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Entidad antes de realizarse el cambio y/o reemplazo. En el caso que dicho cambio se produzca súbitamente, el Contratista tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de ocurrido de cambio y/o reemplazo para la presentación de dicha documentación. Las direcciones de correo electrónicos serán de conocimiento para EL CONTRATISTA en la fecha de suscripción del contrato.
- ✓ La Unidad de Logística y Control Patrimonial evaluará la documentación remitida por el Contratista, conforme lo solicitado en los Términos de Referencia, y de estar conforme notificará al correo electrónico de EL CONTRATISTA la aceptación del cambio del personal reemplazante, o de ser el caso, le otorgará un plazo máximo de dos (2) días calendario para que subsane las observaciones advertidas, sin perjuicio de la aplicación de penalidades establecidas en los términos de referencia. La entidad tendrá plazo de dos (02) días hábiles para aprobar o desaprobar el cambio y transcurrido el plazo sin respuesta se dará por aprobado el cambio.
- ✓ La aprobación y aceptación del cambio del personal destacado a la Entidad por correo electrónico, forma parte integrante del contrato y servirá entre otros, para verificar el cumplimiento de las retribuciones y pagos a favor de los agentes de vigilancia, por lo que no se requerirá suscripción de adendas al contrato por este motivo.

6.4. PROCEDIMIENTO, PARA LOS CASOS EN QUE SE PRODUZCAN PÉRDIDA O ROBO DE ALGÚN BIEN DE LA ENTIDAD.

- ✓ El CONTRATISTA al inicio del servicio de seguridad y vigilancia solicitará al área usuaria del servicio contratado el registro de los bienes de propiedad de la Entidad, para lo cual suscribirá un acta de verificación correspondiente.
- ✓ En la fecha de ocurrido el siniestro (robo o hurto), la empresa de seguridad contratada realizará la verificación de los bienes registrados, dejando constancia de los bienes que fueron sustraídos o robados en su totalidad.
- ✓ En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de LA INBP o de propiedad de la institución, registrados por el servicio de seguridad y vigilancia será de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA activando directamente el procedimiento de reposición mediante la póliza de seguros contratado a favor de la Entidad no habiendo lugar a reclamo alguno y respondiendo incluso por el monto del deducible y/o por la parte que pudiera no estar cubierta por la póliza contratada. La responsabilidad será establecida por la Policía Nacional del Perú.
- ✓ Para ello, EL CONTRATISTA remitirá a la Unidad de Logística y Control Patrimonial en un plazo máximo de tres (3) días calendario la documentación que acredite el procedimiento descrito en el presente numeral.
- ✓ En caso de incumplimiento, LA INBP queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Para ello, LA INBP enviará una carta notarial en el cual se indicará el monto a reembolsar, monto que se determinará en función a las cotizaciones realizadas por la Unidad de Logística y Control Patrimonial; luego se procederá a descontarlo del monto que tiene pendiente de pago EL CONTRATISTA o de su siguiente pago. Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

6.5. PERFIL DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)

- ✓ Nacionalidad peruana o extranjera.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Como mínimo contar con educación secundaria completa.
- ✓ Contar con experiencia en labores propias de supervisión en seguridad y vigilancia (mínimo 5 años).
- ✓ Autorización para prestar servicio de seguridad y vigilancia expedida por SUCAMEC (Ministerio del Interior).

- ✓ Permiso SUCAMEC para portar arma, vigente durante todo el tiempo de la prestación del servicio.
- ✓ Capacitación en curso de Gestión y Riesgo de Desastres y/o Prevención y extinción de incendios y/o Primeros auxilios y/o seguridad ocupacional con un mínimo de (80) horas lectivas.
- ✓ No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales, Su vigencia es de 90 días calendario a partir del día de su expedición
- ✓ No haber sido separado de las FF.AA. o PNP por medidas disciplinarias.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental, la misma deberá acreditar con certificado médico de buena salud físico y mental, emitido por establecimientos autorizados por MINSA.
- ✓ Un (01) puesto de supervisor por veinticuatro (24) horas durante siete días a la semana, de los cuales se encontrará tres (03) días de la semana en la Sede Central siendo, su función la de supervisar a los agentes a su cargo, y el resto de días (4) realizará una supervisión externa por veinticuatro (24) horas; efectuando su ronda diariamente tanto en el turno diurno como nocturno, asimismo deberá contar con su descansero para cumplir con lo exigido en el presente término de referencia.

6.6. PERFIL DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

- ✓ Nacionalidad peruana o extranjera.
- ✓ Como mínimo contar con educación secundaria completa, la misma podrá acreditar mediante Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) y/o ficha RENIEC.
- ✓ Contar con experiencia en labores propias de seguridad y vigilancia como agente vigilante o agente de seguridad. (mínimo 1 año).
- ✓ Autorización para prestar servicio de seguridad y vigilancia; vigente durante todo el tiempo de la prestación del servicio, expedida por SUCAMEC (Ministerio del Interior).
- ✓ Permiso SUCAMEC para portar arma, para el personal que brindara el servicio con Arma de Fuego de acuerdo con la cantidad que se detalla en el ANEXO B.
- ✓ No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales, Su vigencia es de 90 días calendario a partir del día de su expedición.
- ✓ No haber sido separado de las FF.AA. o PNP por medidas disciplinarias.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental, la misma deberá acreditar con certificado médico de buena salud físico y mental, emitido por establecimientos autorizados por MINSA
- ✓ Los agentes de vigilancia no podrán realizar las labores del supervisor.
- ✓ Los estudios secundarios pueden ser acreditadas con ficha RINIEC

Nota: El listado del personal propuesto como supervisores y agentes de vigilancia, el perfil y requisitos del personal serán verificados en los documentos que se presenten para la suscripción del contrato.

6.7. ACCESORIOS Y EQUIPOS.

6.7.1. ARMAMENTO, EQUIPOS Y ACCESORIOS

EL CONTRATISTA estará obligado a proporcionar el material y equipo necesario a cada agente de seguridad, para desarrollar su labor, los costos de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados serán asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA.

- ✓ Revólver calibre 38 para cada puesto de vigilancia con arma.
- ✓ Radio, teléfono celular u otros, obligatorio para todos los puestos ofertados. Se precisa que los equipos celulares deben ser del operador de telefonía móvil que permita la comunicación entre todos los locales, compatible con el operador de LA INBP. de acuerdo a la distribución establecida en el ANEXO A y B
- ✓ Garrett de mano (Detectores de metal), de acuerdo a la distribución establecida en el ANEXO B

EL CONTRATISTA está en la obligación de cambiar el equipamiento, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y/o en mal estado, y

los que faltasen, en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante correo electrónico o carta, por el área usuaria que supervisa el servicio contratado. El CONTRATISTA. Deberá cumplir con el Reglamento interno de trabajo visado por la SUCAMEC y aprobado por el ministerio de Trabajo.

6.7.2. ELEMENTOS DE CONTROL

En cada puesto, EL CONTRATISTA proveerá la existencia de los siguientes controles:

- ✓ Cuaderno de ocurrencias diarias.
- ✓ Cuaderno de Control del Personal.
- ✓ Cuaderno de Visitas.
- ✓ Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- ✓ Material de escritorio necesario.

6.7.3. UNIFORME VERANO Y INVIERNO

EL CONTRATISTA, asignará uniformes nuevos sin costo para el agente de seguridad, las prendas serán renovadas cada seis (06) meses. Los uniformes para el agente de seguridad se regirán conforme a lo normado en la directiva de la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos - SUCAMEC. lo que el postor acreditará con la presentación de la autorización de uso de uniforme El uniforme por cada agente de seguridad constará de lo siguiente: Se entregará una tarjeta Kardex a la INBP, de la entrega del uniforme de cada agente.

SUPERVISOR MASCULINO

INVIERNO	VERANO
Un (01) terno de color azul oscuro	Un (01) terno de color azul oscuro
Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno	Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno
Dos (02) camisas de color blanco manga larga	Dos (02) camisas de color blanco manga larga
Una (01) corbata de color azul	Una (01) corbata de color azul
Un (01) par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
Una (01) correa negra	Una (01) correa negra

AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO

INVIERNO	VERANO
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
Dos (02) camisas de manga larga	Dos (02) camisas de manga larga
Un (01) par de borceguíes	Un (01) par de borceguíes
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) gorra	Una (01) gorra
Una (01) chompa	Una (01) chompa
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Un (01) capotín	Un (01) capotín
Un (01) poncho impermeable	Un (01) poncho impermeable

AGENTE DE VIGILANCIA FEMENINA

INVIERNO	VERANO
Un (01) Saco color azul	Dos (02) pantalones color azul
Dos (02) pantalones color azul	Dos (02) blusas color blanco, manga corta

Un (01) chaleco color azul	Un (01) par de zapatos color negro
Dos (02) blusas color blanco manga larga	
Un (01) par de zapatos color negra	

Nota: Los costos de dotación de uniformes en caso de cambios o renunciaciones será asumidos por el contratista.

6.7.4. SISTEMA DE COMUNICACIÓN

- ✓ El PROVEEDOR deberá contar mínimo con una línea telefonía fija, telefonía móvil y servicio de correo electrónico en su oficina, las cuales podrá de conocimiento a la Entidad al inicio del servicio.
- ✓ El PROVEEDOR deberá contar con un sistema de comunicación móvil central que se mantenga operativa las 24 horas del día.

7. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- ✓ EL CONTRATISTA debe de identificar los peligros, prevenir, disuadir o mitigar los riesgos, en especial aquellos relacionados con daños, deterioro, robos, en los locales asignados, garantizando de forma eficiente la seguridad y vigilancia.
- ✓ El contratista será responsable ante LA INBP de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá contar con personal de reten para que en caso de requerir reemplazos y/o cambios, cumpla inmediatamente con el requerimiento (el reemplazante deberá contar con las mismas condiciones y/o superiores requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia). En ese caso, se hace indispensable que EL CONTRATISTA tenga la capacidad de respuesta no mayor a dos horas, donde de manera provisional deberá cubrir el puesto con un Agente de Seguridad debidamente equipado y con las competencias señaladas en los requerimientos. El personal de relevo (descanseros) no está considerado como puesto, la empresa ganadora de la Buena Pro debe considerar la cantidad de descanseros necesarios para cubrir esta necesidad.
- ✓ EL CONTRATISTA debe contar por lo menos con una (1) unidad vehicular móvil en perfecto estado, de manera que las actividades de supervisión y las que corresponden a la atención de contingencias y emergencias, se realicen sin inconvenientes y con prontitud. Las unidades vehiculares móviles serán de uso exclusivo para la supervisión de los servicios de seguridad y vigilancia a los locales de LA INBP. Por lo que el postor deberá presentar tarjeta de propiedad y SOAT de la unidad móvil en la que se realizará la supervisión, los cuales se presentarán en los documentos para firma de contrato, la misma puede acreditar mediante tarjeta propiedad y/o contrato de alquiler.
- ✓ Lo solicitado no genera un gasto adicional AL CONTRATISTA, ya que se solicita que como tal cuente con unidades vehiculares móviles que permita desplazarse, a fin de realizar adecuadamente el servicio de supervisión y atender inmediatamente cualquier contingencia o emergencia, precisando que no es necesario que sean de uso exclusivo de LA INBP sino de EL CONTRATISTA.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá tener en su sede principal, una central de la región de comunicaciones que opere las 24 horas del día, con cobertura para todos los puestos de vigilancia de LA INBP de la región y facilidad para conectarse con cualquier teléfono móvil o fijo.

- ✓ Asimismo, para mantener una comunicación fluida, directa y reservada entre LA INBP y EL CONTRATISTA, se solicita la asignación de teléfonos con Red Privada Móvil (1 para cada local), compatible con el operador de LA INBP.
- ✓ Los equipos asignados a cada personal de vigilancia tienen que estar completamente operativos y disponer de cargadores para mantenerlos en óptimas condiciones de uso durante todo el tiempo que dure el servicio.
- ✓ De comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento verbal o escrito de LA INBP a EL CONTRATISTA, éste último adoptará las medidas inmediatas para corregirlas.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá detectar manifestaciones (dentro y/o al perímetro del local), actos de vandalismo, de sabotaje, atentados, desastres naturales, comprometiéndose a contar con planes de contingencia para actuar y coordinando acciones con LA INBP de la región; comunicando posteriormente a LA INBP sobre las acciones tomadas.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá mantener ordenados y limpios los ambientes asignados al personal de vigilancia.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá emitir oportunamente los reportes diarios, registrados en los cuadernos de ocurrencia, para dar cuenta de las novedades presentadas en el servicio al área usuaria del servicio contratado.
- ✓ EL CONTRATISTA será responsable del control, identificación y registro de los ingresos y salidas de los servidores de LA INBP, de los visitantes, de los materiales, equipos y bienes, así como de los vehículos autorizados al área usuaria del servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá brindar auxilio inmediato de producirse accidentes y/o siniestros, que ocurran dentro de las instalaciones de LA INBP.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo de su personal, puesto que no existe relación laboral alguna entre LA INBP y el personal que EL CONTRATISTA asigne para el cumplimiento del servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente los seguros que sean necesarios para proteger adecuadamente a sus trabajadores contra accidentes personales, incapacidad temporal, permanente y/o muerte, sin limitación de ubicación en su centro laboral, hasta una suma asegurada señalada en los presentes términos.
- ✓ La remuneración básica aceptada por LA INBP, para cada agente de seguridad será no menor de la remuneración mínima vital vigente, más lo que corresponde de acuerdo a Ley: asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna, etc.
- ✓ Constituye una obligación esencial de EL CONTRATISTA, obrar con la diligencia debida y cumplir con todas las reglas de seguridad que imponga LA INBP, debiendo hacerse cargo de la custodia y protección de la vida e integridad del personal que laboran dentro de las instalaciones de LA INBP de la región, así como de los bienes en sus instalaciones, resguardando estos últimos de posibles daños originados a causa de pérdida, sustracción y/o deterioro.
- ✓ En ese sentido, si bien ello no significa que dicha obligación justifique la directa atribución de responsabilidades a EL CONTRATISTA, por la simple ocurrencia del hecho, sin que hayan mediado previamente las investigaciones que acrediten su responsabilidad, resultarían excesivo para LA INBP tener que esperar a las conclusiones de la investigación que realice la Policía Nacional o el Ministerio Público, para poder determinar el incumplimiento de obligaciones contractuales.

- ✓ Está terminantemente prohibido que EL CONTRATISTA mantenga en las instalaciones de LA INBP, equipos en mal estado o inoperativo, así como otros armamentos, explosivos o similares que no correspondan a los requeridos para el presente servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallados en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Antes del pago y partir del segundo mes el CONTRATISTA deberá remitir mensualmente a LA INBP las boletas de pago, los comprobantes de depósito por concepto de CTS, seguro, AFP, bonificaciones y otros que percibe el trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad del Contratista, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios, la documentación sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- ✓ Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento o disminución de la remuneración mínima vital o el IGV, en estos casos, LA INBP reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos, en los documentos para suscribir el contrato.
- ✓ Los agentes y supervisores deberán firmar diariamente un acta de verificación in situ de cumplimiento del cumplimiento de los términos de referencia del servicio de seguridad y vigilancia, a fin de llevar un control interno en la INBP, y en las otras sedes se controlará de forma inopinada.

8. OTRAS OBLIGACIONES

8.1. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

EL CONTRATISTA es el responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponder a su personal. No existe relación laboral alguna entre LA INBP y el CONTRATISTA. Las remuneraciones deberán realizarse mediante boletas de pago y deberán regirse conforme a Ley; Asimismo, el Contratista deberá presentar el detalle de la estructura de costos en los documentos para suscripción de contrato.

EL CONTRATISTA reemplazará a solicitud de la Entidad al personal que no cumpla con sus obligaciones, o que su comportamiento riña con la moral y las buenas costumbres, sin perjuicio de las acciones del personal que como empleador le corresponde aplicar a EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA designará personal debidamente calificado y entrenado que estará encargado de ejecutar las labores de vigilancia, el cual deberá controlarlo y supervisarlo.

EL CONTRATISTA supervisará y controlará permanentemente al personal que ejecute el servicio, a fin de asegurar la eficiencia y eficacia del mismo.

Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.

8.2. OBLIGACIONES DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ:

- ✓ La Entidad podrá ampliar y reducir la cantidad de personal, número de Locales, implementos, insumos y equipos materia del servicio, de acuerdo a sus necesidades, de acuerdo a Ley.
- ✓ La Entidad podrá proporcionar en cada local un ambiente adecuado para ser utilizado como guardarropa del personal que laborará diariamente; asimismo un ambiente para el almacenamiento de materiales y equipos necesarios para el servicio.
- ✓ La Entidad brindará a EL CONTRATISTA para el cumplimiento del servicio la autorización al personal debidamente uniformado, para el ingreso a los ambientes de los locales donde se presentará en servicio.
- ✓ El área usuaria responsable de cada local, visará las guías respectivas del ingreso de materiales, equipos y maquinas que utilice EL CONTRATISTA, asimismo, no permitirá que de su local se extraigan materiales, equipos y maquinarias asignados a éstos, sin la debida guía de traslado firmado por el personal autorizado de EL CONTRATISTA.
- ✓ De comprobar el área usuaria a cargo de cada local, que la calidad o cantidad de materiales, maquinarias y equipos no es la requerida por la Entidad, ni la ofertada por el postor, o de baja calidad, indicará a EL CONTRATISTA la obligación de aumentar la dotación de inmediato o reemplazar el bien, a solicitud y sin costo adicional para la Entidad.
- ✓ La Entidad verificará la eficiencia del servicio prestado por el personal de vigilancia de EL CONTRATISTA, pudiendo solicitar su remoción por otro personal que cumpla con el perfil indicado en los términos de referencia.
- ✓ La entidad se reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución de su personal asignado por este; por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la Entidad u otros motivos.
- ✓ El área usuaria, realizará visitas inopinadas a los locales materia del servicio, a fin de verificar el cumplimiento del servicio y consumo de materiales.

9. SEGUROS

EL CONTRATISTA se compromete a obtener las pólizas que se detallan a continuación, las mismas que deberán estar vigentes desde el inicio y durante el plazo de ejecución del Contrato, conforme al siguiente detalle:

9.1. POLIZA DE DESHONESTIDAD

El contratista debe contar con una póliza de deshonestidad comprensiva que cubra a todo el personal asignado a la ejecución de los trabajos y/o prestación del servicio. Con un límite mínimo de: US \$ 50,000,00

Exigencias específicas de cobertura:

- La póliza se extiende a cubrir las pérdidas que los colaboradores del contratista ocasionen a los bienes, dinero y/o valores de la INBP, sean propios y/o de terceros bajo cargo custodia y control y por los cuales sea responsable.
 - De manera obligatoria se debe consignar la nómina de trabajadores.
- El importe del Deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por la empresa de vigilancia a LA INBP. En este caso la póliza debe contar con Clausula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de LA INBP.

9.2. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personales, incluyendo daños directos o consecuenciales, con una cobertura mínima de: US \$ 100 000,00.

Exigencias específicas de cobertura:

- Responsabilidad Civil Extracontractual (Actividad Declarada, indica expresamente el objeto y los trabajos a realizarse)
- Responsabilidad Civil Patronal
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones (Incendio y/o explosión y/o daños por agua, humo, ascensores, montacargas, grúas, escaleras mecánicas).
- Gastos Admitidos, hasta US \$ 5 000,00 monto que forma parte de la cobertura.

9.3. EXIGENCIAS GENERALES PARA LA POLIZA DE DESHONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD CIVIL

- a. Incluir a la INBP como Asegurado Adicional.
- b. Copia de la Factura cancelada, que se presenta al inicio del servicio.
- c. Copia de póliza completa.
- d. La INBP tendrá la denominación de tercero en caso de siniestro.
- e. Las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la INBP y cualquier otro seguro mantenido por la INBP es en exceso y no concurrente.
- f. El asegurador renuncia a su derecho de subrogación ante la INBP. Exigible sólo para Responsabilidad Civil.
- g. El asegurador debe notificar por escrito a la INBP de cualquier incumplimiento por parte del contratista en el pago de las primas por lo menos con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha en que tal incumplimiento pueda resultar en la suspensión de cobertura o cancelación de la póliza. La póliza solo podrá suspenderse o cancelarse si la compañía aseguradora ha cumplido esta condición.
- h. Las pólizas no podrán cancelarse ni modificarse a solicitud del contratista sin la autorización por escrito de la INBP.
- i. La INBP queda liberada de cualquier obligación que pudiera exigírsele en su calidad de Asegurado Adicional bajo la póliza.

9.4. DISPOSICIONES GENERALES CONTRACTUALES

- a. Las pólizas deben ser contratadas por el contratista a su total y único costo, quedando la INBP liberada de cualquier obligación referente al pago de estas. Las pólizas deberán ser contratadas con compañías de seguros solventes y reputadas.
- b. La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del contratista frente a la INBP.
- c. El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que

- el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo de la ejecución del contrato, no lo exoneran de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la INBP.
- d. Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el contratista.
 - e. El contratista debe asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la INBP en la defensa de sus intereses, en caso la INBP sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
 - f. El contratista deberá asumir y/o defender a la INBP de cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus colaboradores, aún si el reclamo excede el límite contratado bajo la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
 - g. La INBP no se hará responsable del deterioro, daño o pérdida de los activos que utilice el contratista para el desarrollo de sus trabajos o en la prestación de sus servicios, a no ser que el deterioro, daño o pérdida de dichos activos se deba a la sola negligencia de la INBP.
 - h. El contratista es responsable de requerir y verificar el desarrollo de los servicios o trabajos relacionados con este contrato, y mantenga en vigor el mínimo de seguros requeridos durante la ejecución del contrato, así como las condiciones aplicables en cada caso, según lo indicado en los términos de referencia.
 - i. El contratista debe obtener autorización expresa y por escrito de la INBP, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro contratadas.
 - j. En caso ocurra modificaciones al contrato, ya sea en plazos, importes u otros conforme a Ley, el Contratista se obliga a prorrogar la vigencia de las pólizas o a incrementar los valores en función a las modificaciones realizadas, respectivamente.

El incumplimiento de todo lo mencionado por parte del contratista podrá ser causal de resolución unilateral del contrato por parte de la INBP, quien podrá ejercer su derecho de reclamar los daños y perjuicios ocasionados por tal incumplimiento.

9.5. SEGURO DE VIDA LEY

El contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de la INBP, en consecuencia, está obligado a mantener vigente y pagada la póliza de seguro vida Ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N.°688, modificado por la Ley N.°29549.

9.6. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

El contratista debe contratar, mantener vigente y pagadas el SCTR durante la ejecución contractual del personal asignado al servicio de seguridad y vigilancia el cual debe cubrir salud, muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, para las autorizaciones de ingreso a los locales institucionales.

La SUNAT queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algún personal de seguridad y vigilancia.

La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; en caso de accidentes, daños mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa adjudicada, o de las terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro

Complementario de Trabajo de Riesgo (pensión salud). Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, etc; las que tendrán vigencia durante el plazo de Contrato.

Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio. Asimismo, las pólizas deberán prever y cubrir los siniestros luego de los cambios y/o reemplazos de los agentes de vigilancia que se desarrollen durante la ejecución del servicio. Se aceptarán también en Lugar de la Póliza de accidentes personales los Seguros Complementarios de Riesgo (SCTR) tanto de Salud como de Pensiones (ambos en Lugar de la Póliza de accidentes personales).

EL CONTRATISTA, entregará a la INBP, antes de la suscripción del contrato las pólizas de seguro mencionadas, así como copia de las primas canceladas.

10. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Las direcciones de las diferentes sedes de la INBP, donde se efectuará la prestación del servicio de vigilancia, se encuentran detallados en el ANEXO A del presente términos de referencia.

11. PLAZO DE LA PRESTACION

El contrato de Servicio de vigilancia tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo de ejecución del servicio será de (1,095) días calendario, a partir de la suscripción del acta de instalación entre representante de la Entidad y el Contratista, previa suscripción del contrato.

12. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Unidad de Logística y Control Patrimonial, previo informe de cumplimiento de servicio del encargado de Servicios Generales.

13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera periódica.

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

- Informe del funcionario responsable del Unidad de Logística y Control Patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa partes de la Entidad, sito en Av. Gral. Salaverry 2495, Distrito de San Isidro, Provincia y departamento de Lima.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

13.1. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo .
- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito

con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.

- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

13.2. PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

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

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

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

13.3. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago; adicionalmente, deberá presentar las boletas y/o comprobantes del pago de la liquidación y/o documento que acredite la reasignación de los agentes y/o supervisores asignados al servicio, cuando corresponda.

14. PENALIDADES

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, Esta penalidad se aplica de acuerdo con lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14.1. OTRAS PENALIDADES

De ser el caso se podrá aplicar otras penalidades, las mismas que calculan en forma independiente a la penalidad por mora.

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que EL CONTRATISTA incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

La presente tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que EL CONTRATISTA incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, el mismo que se realizará, previa verificación de la emisión del informe de conformidad del servicio:

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

Concurso Público N°03-2024-INBP-1 "Servicio de Seguridad y vigilancia para las Sedes Institucionales de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú".

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	VERIFICACION
1	Cuando el supervisor y/o agentes de vigilancia realice 02 turnos continuos.	Por cada personal de seguridad identificado	5% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
2	Cuando el Puesto de Supervisor y/o agente es cubierto con retraso.	Luego de transcurrida la hora de tolerancia/ Por cada supervisor o agente	5% de la IUT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
3	Por no realizar el cambio de uniformes, en forma semestral (invierno y verano).	La penalidad se aplicará por ocurrencia mensual por persona y por cada día calendario de retraso	1% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
4	Por puesto de supervisor y/o agente de vigilancia no cubierto.	Por ocurrencia/ Por Personal de Seguridad	10% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
5	Por cubrir el puesto con personal que haya sido retirado del servicio.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
6	Por abandono el puesto de servicio del supervisor y/o agente de vigilancia.	Por ocurrencia/ Por Personal de Seguridad	10% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
7	Cuando el supervisor o el agente de vigilancia no porta, físicamente, el carné SUCAMEC; de tener, se encuentre vencido, o a nombre de empresa distinta a la que está contralando con LA INBP.	Por ocurrencia / Por Personal de Seguridad	5% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
8	Cuando el Personal de Seguridad asiste con retraso en forma reiterativa al servicio (tres oportunidades a más durante el mes)	Luego de constatadas las faltas por cada personal	5% de la IUT y cambio del Personal de Seguridad	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
9	Cuando el supervisor y/o agente de vigilancia, durante las horas del servicio, no se encuentre con el uniforme exigido.	Por ocurrencia, por Personal de Seguridad y por cada día	2% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
10	Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado.	La penalidad se aplicará por agente, por arma y por cada día calendario de retraso	2% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
11	Por falta de equipo de comunicación (radio y/o celular); cuando el equipo este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador de radio se encuentre inoperativo, o su antena deteriorada.	La penalidad se aplicará por ocurrencia mensual por equipamiento y por cada día calendario de retraso	2% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
12	Por falta de otros equipos, implementos y/o accesorios, de acuerdo al	La penalidad se aplicará por ocurrencia mensual	2% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

Concurso Público N°03-2024-INBP-1 "Servicio de Seguridad y vigilancia para las Sedes Institucionales de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú".

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	VERIFICACION
	requerimiento establecido en el ANEXO B	por equipamiento y por cada día calendario de retraso		de ULCP o quien haga sus veces
13	Por realizar el cambio del supervisor y/o agente de vigilancia sin previa autorización de LA INBP.	Por ocurrencia / Por Personal de Seguridad	5% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
14	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y gratificaciones conforme a las fechas establecidas.	La penalidad se aplicará por ocurrencia por cada día calendario de retraso	5% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
15	Por no presentar las copias de las boletas de pago, copias de los comprobantes de depósito bancario de pago de remuneraciones y/o gratificaciones (cuando corresponda), copia del depósito de AFP, copia del depósito de CTS (cuando corresponda) en el plazo establecido, copia de la Planilla PDT y copia de la planilla de aportes provisionales (de corresponder).	Por ocurrencia de cada documento y por cada día de retraso	5% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
16	Por adulterar la documentación (boletas) correspondientes al pago de su personal operativo, independientemente de las acciones que corresponda.	Por ocurrencia y por cada documento	5% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
17	Cuando la remuneración mensual del supervisor y/o agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato, por cada persona.	Por ocurrencia y por personal (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	5% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
18	Dormir durante las horas de servicio.	Por ocurrencia y por personal	2% de la UIT y cambio de Personal de Seguridad	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
19	Permitir el ingreso de personas, proveedores, personal de vigilancia y/o contratistas no autorizados, antes, durante y/o después de horas laborables.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
20	Cuando el Supervisor y/o agente de vigilancia falseen u oculten la información relacionada a los relevos, ocurrencia, reportes telefónicos y/o novedades del servicio.	Por ocurrencia de cada documento	5% de la IUT y cambio del Personal de Seguridad.	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
21	Cuando el Supervisor y/o agente de vigilancia se distraigan en el cumplimiento del servicio, con el uso indebido de equipos electrónicos (Celulares, audífonos, etc.), o medios físicos (revista, periódicos, libros, etc.) poniendo en peligro la seguridad de las instalaciones.	Por ocurrencia y por personal	5% de la IUT y cambio del Personal de Seguridad.	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces
22	Cuando el agente de vigilancia no porta, físicamente, la Licencia de Uso de Armas de la SUCAMEC y/o se encuentre vencido, de corresponder.	Por ocurrencia de persona	5% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	VERIFICACION
23	Por negarse a entregar el Cuaderno de Ocurrencia del Servicio de seguridad, para levantar información relevante allí contenida.	Por ocurrencia	5% de la UIT	Informe del Encargado de Servicios Generales de ULCP o quien haga sus veces

A. Una vez que se constaten los Incumplimiento de contrato, se llevarán a cabo los pasos siguientes:

1. El Encargado de Servicios Generales de Unidad de Logística y Control Patrimonial, pondrá en conocimiento a la Unidad de Logística y Control Patrimonial las deficiencias en el servicio para la aplicación de la penalidad correspondiente, siguiéndose para ello el siguiente procedimiento:
 - a. El contratista será notificado por la Unidad de Logística y Control Patrimonial mediante carta comunicando el incumplimiento determinado, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades.
 - b. El contratista tendrá el plazo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado con el precitado documento de imputación de penalidades, para la presentación de los descargos que estime pertinentes, en Mesa de Partes de LA INBP. Adicionalmente, se podrá utilizar el correo electrónico villacorta@inbp.gob.pe y/o ulcp.int@inbp.gob.pe a fin de remitir el documento digitalizado de descargo con el cargo de presentación correspondiente, recibido por mesa de parte.
 - c. La Unidad de Logística y Control Patrimonial aplicará la penalidad, de corresponder.
 - d. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual, de corresponder.
 - e. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando, y de considerarse pertinente se iniciará el procedimiento de resolución de contrato, de corresponder.
2. Para perennizar la constatación de un (01) incumplimiento de contrato, de preferencia, se deberá formular Un (01) acto de constatación, documento que deberá ser suscrito por el Encargado de Servicios Generales de la ULCP y/o el Supervisor de la Empresa de Seguridad (como representante de la empresa), documento que se adjuntará al Informe o correo electrónico correspondiente.

15. REAJUSTE - VARIACIÓN POR INCREMENTO

Las Estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las Empresas; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste

decretado por el gobierno, el PROVEEDOR deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Logística y Control Patrimonial de LA INBP para la validación y trámite correspondiente.

16. ADELANTO DIRECTO

No Aplica

17. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista está obligado a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada a la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

18. CLASULA ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir lo siguiente:

Garantizar 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, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

Comunicará 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 referido actos o prácticas.

19. PLAZO DE RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, por un plazo de un (1) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la ENTIDAD sobre el servicio brindado.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<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> <ul style="list-style-type: none">De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.
	Importante
	<p>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.</p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ARMANETO</p> <ul style="list-style-type: none">(10) Und de Revolver calibre 38. para el puesto de vigilancia con arma, para cada puesto de vigilancia con arma.(10) Und de chalecos antibalas mínimo nivel II cumpliendo las Normas NIJ Standar 01.01.02 de USA o su equivalente para cada puesto de vigilancia con arma. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	Importante
	<p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(02) SUPERVISOR</p> <p>Técnico y/o título profesional en cualquier carrera, del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Técnico y/o título profesional en cualquier carrera, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso técnico y/o título profesional en cualquier carrera no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(02) SUPERVISOR</p> <p>Mínimo 80 horas lectivas, en capacitación en curso de gestión y riesgo de desastres y/o Prevención y extinción de incendios y/o Primeros auxilios y/o seguridad ocupacional del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor debe contar con una experiencia mínima en 05 años como supervisor seguridad y vigilancia en Entidad Pública del personal clave requerido como supervisor en Seguridad y vigilancia.</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>

Acreditación:

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.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 9,000,000.00 (Nueve Millones con 00/100 Nuevos 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 pago⁹, 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.

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		
PUNTAJE TOTAL		[100] puntos 100 puntos¹⁰

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.

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹¹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

Ord	Apellidos	Nombres	N° Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
-----	-----------	---------	---------------------------	-------	--------------	----------------------------	--------------------------

¹² 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).

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"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 Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

Concurso Público N°03-2024-INBP-1 "Servicio de Seguridad y vigilancia para las Sedes Institucionales de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú".

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 servicios²¹

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.

²¹ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 "**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ**", 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

Concurso Público N°03-2024-INBP-1 "Servicio de Seguridad y vigilancia para las Sedes Institucionales de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú".

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO A : DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LOS PUESTOS DE SEGURIDAD SEGÚN SEDES DE LA INBP										
ÍTEM	DEPARTAMENTO	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN	DÍA	NOCHE	PUESTO DE VIGILANCIA	SUPERVISOR (*)	TOTAL DE AGENTES	PUESTO ARMADO
1	LIMA	SAN SIDRO	CENTRAL INBP	AV. SALAVERRY 2495 SAN ISIDRO	3	3	3	2	6	2
2	LIMA	LIMA	ULCP - CONTROL PATRIMONIAL	AV. 28 DE JULIO N°525 - LIMA	1	1	1		2	0
3	LIMA	SAN MIGUEL	DGRO - ALMACÉN PARA RECARGAS DE EQUIPOS	AV. LA PAZ N° 900 SAN MIGUEL	1	1	1		2	1
4	LIMA	JESÚS MARÍA	IV COMANDANCIA DEPARTAMENTAL LIMA CENTRO	JR. MARISCAL MILLER 946 JESUS MARIA	1	1	1		2	0
5	LIMA	SURCO	XXIV COMANDANCIA DEPARTAMENTAL LIMA SUR	CALLE MONTE DE LOS OLIVOS CDRA. 9 S/N SURCO	1	1	1		2	0
6	LIMA	LOS OLIVOS	XXV COMANDANCIA DEPARTAMENTAL LIMA NORTE	MZ. K LT.,1 CALLE 36 URB. EL TRÉBOL 3ER. ETAPA LOS OLIVOS.	1	1	1		2	0
7	LIMA	CARABAYLLO	ULCP - DEPOSITO CARABAYLLO	CDRA. 3 DE LA AV. MICAELA BASTIDAS CRUCE CON AV. LOS ÁLAMOS	1	1	1		2	0
8	LIMA	SMP	ULCP - DEPOSITO CAQUETÁ	AV. CAQUETÁ 501 SAN MARTÍN DE PORRES	1	1	1		2	0
9	LIMA	ANCÓN	POLÍGONO - SANTA ROSA	ALEJANDRO BERTELLO S/N URB. SANTA ROSA	1	1	1		2	1
10	LIMA	SAN MIGUEL	INBP (ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO) - SAN MIGUEL	JR. CRISTÓBAL DE LOSADA Y PUGA 107 SAN MIGUEL	1	1	1		2	1
11	CALLAO	BELLAVISTA	V COMANDANCIA DEPARTAMENTAL CALLAO	AV. ALEJANDRO GRANADA CDRA. 1 URB. 1 STELLA MARIS BELLAVISTA - CALLAO	1	1	1		2	1
12	CALLAO	VENTANILLA	COMPAÑÍA DE BOMBEROS N° 207 AA. HH NUEVO PROGRESO	CALLE PANAMÁ MZ. K LOTE 1A NUEVO PROGRESO	1	1	1		2	1
13	CALLAO	VENTANILLA	COMPAÑÍA DE BOMBEROS N°184 "MI PERÚ"	AV. PUNO MZ. F17 LOTE 1 MI PERÚ	1	1	1		2	1
14	CALLAO	VENTANILLA	COMPAÑÍA DE BOMBEROS N° 232 "PACHACÚTEC"	MZ A, LT 2A SECTOR PLAZA PACHACÚTEC REF. CERCA DEL PARADERO LA UNIÓN	1	1	1		2	1
15	CALLAO	CALLAO	ALMACÉN CENTRAL	AV. SÁENZ PEÑA 464 CALLAO	2	2	2		4	1
TOTAL DE AGENTES					18	18	18	2	36	10

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

ANEXO B: EQUIPOS Y COMPONENTES									
ITEM	DEPARTAMENTO	DISTRITO	SEDE	DIRECCIÓN	CELULARE S	GARED	CHALECO ANTIBALA S	ARMA	RADIO
1	LIMA	SAN ISIDRO	CENTRAL INBP	AV. SALAVERRY 2495 SAN ISIDRO	1	2	2	2	3
2	LIMA	LIMA	ULCP - CONTROL PATRIMONIAL	AV. 28 DE JULIO N°525 - LIMA	1	0	0	0	0
3	LIMA	SAN MIGUEL	DGRO - ALMACÉN PARA RECARGAS DE EQUIPOS	AV. LA PAZ N° 900 SAN MIGUEL	1	0	1	1	0
4	LIMA	JESÚS MARÍA	IV COMANDANCIA DEPARTAMENTAL LIMA CENTRO	JR. MARISCAL MILLER 946 JESUS MARIA	1	0	0	0	0
5	LIMA	SURCO	XXIV COMANDANCIA DEPARTAMENTAL LIMA SUR	CALLE MONTE DE LOS OLIVOS CDRA. 9 S/N SURCO	1	0	0	0	0
6	LIMA	LOS OLIVOS	XXV COMANDANCIA DEPARTAMENTAL LIMA NORTE	MZ. K LT.,1 CALLE 36 URB. EL TRÉBOL 3ER. ETAPA LOS OLIVOS.	1	0	0	0	0
7	LIMA	CARABAYLLO	ULCP - DEPOSITO CARABAYLLO	CDRA. 3 DE LA AV. MICAELA BASTIDAS CRUCE CON AV. LOS ÁLAMOS	1	0	0	0	0
8	LIMA	SMP	ULCP - DEPOSITO CAQUETÁ	AV. CAQUETÁ 501 SAN MARTÍN DE PORRES	1	0	0	0	0
9	LIMA	ANCÓN	POLÍGONO - SANTA ROSA	ALEJANDRO BERTELLO S/N URB. SANTA ROSA	1	0	1	1	0
10	LIMA	SAN MIGUEL	INBP (ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO) - SAN MIGUEL	JR. CRISTÓBAL DE LOSADA Y PUGA 107 SAN MIGUEL	1	0	1	1	0
11	CALLAO	BELLAVISTA	V COMANDANCIA DEPARTAMENTAL CALLAO	AV. ALEJANDRO GRANADA CDRA. 1 URB. 1 STELLA MARIS BELLAVISTA - CALLAO	1	0	1	1	0
12	CALLAO	VENTANILLA	COMPAÑÍA DE BOMBEROS N° 207 AA. HH NUEVO PROGRESO	CALLE PANAMÁ MZ. K LOTE 1A NUEVO PROGRESO	1	0	1	1	0
13	CALLAO	VENTANILLA	COMPAÑÍA DE BOMBEROS N°184 "MI PERÚ"	AV. PUNO MZ. F17 LOTE 1 MI PERÚ	1	0	1	1	0
14	CALLAO	VENTANILLA	COMPAÑÍA DE BOMBEROS N° 232 "PACHACÚTEC"	MZA, LT 2A SECTOR PLAZA PACHACÚTEC REF. CERCA DEL PARADERO LA UNIÓN	1	0	1	1	0
15	CALLAO	CALLAO	ALMACÉN CENTRAL	AV. SÁENZ PEÑA 464 CALLAO	1	1	1	1	0
CANTIDAD TOTAL					15	3	10	10	03

