

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA
PRIVADA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-ZED PAITA,
derivada del CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-ZED PAITA**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA DE LA ZONA ESPECIAL DE
DESARROLLO PAITA – ZED PAITA**

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

Importante

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

1.7. 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.

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 la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 y el 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 : ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA – ZED PAITA
RUC N° : 20484347205
Domicilio legal : CAR.PAITA - SULLANA KM. 03 ZONA INDUSTRIAL II ETAPA
(DESPUES DEL ALMACEN NEPTUNIA) PIURA - PAITA – PAITA
Teléfono: : 073-511841-ANEXO 220
Correo electrónico : dmelendrez@zedpaita.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA- ZED PAITA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°027-2024-ZED Paita, el 14 de marzo de 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad. La entrega de las bases se efectuará en la oficina de Logística, para lo cual el participante debe adjuntar copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases. Ubicada en CAR.PAITA - SULLANA KM. 03 ZONA INDUSTRIAL II ETAPA PIURA - PAITA – PAITA.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954- 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.
- Resolución de SUCAMEC N° 1663-2023-SUCAMEC, Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE⁴ 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Importante para la Entidad

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
- c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Certificado de capacidad física y psicológica emitida por un centro ocupacional certificado.
- n) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- o) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- p) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- q) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- r) El ganador de la buena Pro presentará la nómina completa del personal que prestará el servicio en la ZED Paíta, indicando como mínimo lo siguiente: carnet de identificación personal vigente emitido por SUCAMEC para prestar servicio de vigilancia privada. No se aceptará la nómina incompleta o que indique que dichos carnets se encuentran en trámite (Anexo N°11). De acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 562-2021-SUCAMEC, para la presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato se tomará en cuenta

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

la vigencia de los títulos habilitantes de acuerdo a los plazos establecidos en dicha Resolución.

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 en 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- s) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *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 CAR.PAITA - SULLANA KM. 03 ZONA INDUSTRIAL II ETAPA PIURA - PAITA – PAITA.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Administración, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en físico por Tramite documentario de la entidad o a través de mesa de partes virtual al correo electrónico: mesadepartes@zedpaita.com.pe, implementada por la ZED PAITA.

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 Trabajo⁹.
- 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 Entidad¹⁰.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ 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.

- La asistencia del mes correspondiente.
- El Informe de Ocurrencias del servicio del mes correspondiente

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.
- La asistencia del mes correspondiente.

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.

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.

TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETOS DE LA CONTRATACION

La Zona Especial de Desarrollo Paita- en adelante ZED Paita, requiere contratar el servicio de seguridad y vigilancia privada, en el número de puestos indicados en las especificaciones del servicio para atender las funciones de vigilancia, identificación, control de entradas y salidas del personal, control de ingreso y salida de visitantes en días y horas autorizadas por la administración y usuarios, control de entrada y salida de bienes patrimoniales, materiales y vehículos, mercancías y cargamentos, prevención de robos, orientación al público, prevención y control de incendios de las instalaciones, accidentes, y cualquier otro tipo de siniestros, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones físicas, custodia de vehículos, operación de los centros de comunicación, ronda móvil, seguridad y protección de trabajadores dentro de las instalaciones de la ZED Paita, apoyo e información a los usuarios, de acuerdo a las consignas generales y/o particulares que se entregará por la Administración y Dirección de Operaciones de la ZED Paita y/o propuestas por la empresa ganadora de la Buena Pro, para cada puesto de seguridad y vigilancia al inicio de la instalación del servicio. Asimismo, atender otras necesidades y modalidades de seguridad de servicios de seguridad privada que requiera la ZED Paita en el marco de sus atribuciones y funciones de acuerdo a la normatividad vigente, y según disponga la Oficina General de Administración o Dirección de Operaciones.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Realizar una eficiente y permanente cobertura de vigilancia para la custodia y resguardo del patrimonio de la ZED Paita y usuarios, así como la seguridad de los trabajadores, visitas y bienes que se encuentren en las instalaciones comprendidas en el servicio, brindando los medios necesarios para que la ZED Paita desarrolle sus funciones y con ello coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a fin de proteger los intereses del público, cautelando la estabilidad, solvencia y transparencia de los sistemas supervisados, así como fomentar una mayor inclusión financiera y contribuir con el sistema de prevención y detección del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.

Asimismo, disuadir y prevenir actos de interferencia ilícita, condiciones de riesgo, situaciones de peligro, deterioro y toda forma de intención que ponga en riesgo a la ZED Paita y su fin público. Velar por la seguridad del personal, patrimonio e instalaciones de la institución y proteger a los usuarios, para ello es necesario adoptar una eficiente gestión de seguridad, misma que se les brindará a los usuarios y al personal que presta servicios en las distintas instalaciones de ZED PAITA, así como salvaguardar los bienes del Estado que éste administra y que sirven para cumplir adecuadamente sus fines institucionales.

3. ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO:

3.1. NÚMERO DE PUESTOS Y TURNOS:

| PUESTO | PUESTO 24 HORAS | PUESTO 12 HORAS |
|--|--------------------|--------------------|
| Supervisor RESIDENTE (L-D) | 1 | |
| Garita- Puerta Principal (L-D) | 2 | 1(*) |
| Torreón posterior- Por Sala de Bombas(L-D) | 1 | - |
| Ampliación 1 Torre (L-D) | 1 | - |
| Trocha Tortuga | 2 | - |
| Calle 4 Torre (L-D) | 1 | |
| Lagunas de Oxidación (L-D) | 1 | 1(**) |
| Ampliación 3 Agregados (L-D) | 1 | - |

N° Total Agentes incluido Supervisores

22

(*) El punto de vigilancia de 12 horas de garita ES DIURNO debe ser cubierto por personal femenino necesariamente. El horario es de lunes a sábado.

(**) El puesto de vigilancia Lagunas de Oxidación 12 horas es NOCTURNO.

Todos los puestos son armados a excepción del femenino.

L-D: De lunes a Domingo)

- Los puestos de vigilancia de 24 horas, serán cubiertos por dos (2) agentes en turnos de 12 horas como máximo. Los turnos: 1er turno de 07:00 a 19:00 horas, 2do turno de 19:00 a 7:00 horas.
- Los vigilantes no podrán permanecer más tiempo del indicado debiendo ser relevados en su oportunidad.
- En caso que el personal destacado no se presente a su servicio programado, el contratista estará en la obligación de destacar en un período no mayor a una (01) hora al relevo de vigilante. Ningún puesto deberá quedar sin cubrir, siendo absoluta responsabilidad del contratista y de no cumplirse la secuencia se aplicará una penalidad por cada hora de retraso. Si se excede de las seis (06) horas de retraso, se dará como no atendido el servicio; la ZED PAITA aplicará las penalidades establecidas y se descontará de su pago, el turno no brindado.
- Todos los puestos trabajarán los días feriados a excepción del puesto de diurno con personal femenino

3.2 PERSONAL

3.2.1. FUNCIONES

DE LA SUPERVISIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD

- El contratista deberá implementar su propio sistema de supervisión efectiva, que le permita desarrollarse con eficiencia y eficacia en la organización,

- dirección y control de todos los puestos, para lo cual deberá contar con el personal idóneo, equipos de control y de comunicaciones que le permita cumplir a cabalidad con el servicio y respuestas de emergencia las 24 horas.
- La supervisión efectiva desarrollada por el supervisor residente se refiere a la permanente supervisión presencial en turno diurno y nocturno, y ante una emergencia su presencia debe ser inmediata.
 - Todos los PV deben mantenerse en comunicación, considerando el tipo de equipos con el que se trabaja en la ZED Paita. Asimismo, como sistema de supervisión efectiva, de forma distinta al supervisor residente, el contratista debe realizar rondas móviles inopinadas a través del Coordinador, siendo personal distinto del destacado de la ZED PAITA.
 - Los Supervisores que destaque el contratista deberán reunir los siguientes requisitos obligatorios:
 - En caso de personal procedente de las FFAA o PNP en situación de retiro, el postor ganador de la Buena Pro, para la firma de contrato, deberá presentar una declaración jurada por agente, indicando el motivo de su retiro. No se aceptará personal dado de baja o disponibilidad por medida disciplinaria.
 - El personal destacado debe tener la de Facultad de solucionar oportunamente problemas operativos y administrativos del servicio contratado de la empresa.
 - Estar en permanente comunicación con el COORDINADOR QUE DESIGNE EL CONTRATISTA y LA ADMINISTRACION DE ZED PAITA para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio.
 - Elaborar informes de las novedades y ocurrencias que se presenten durante el servicio. Los informes que se emitan serán dirigidos simultáneamente al Coordinador del contratista y al ADMINISTRADOR de la ZED PAITA.
 - Realizar rondas, a los diferentes puntos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del Servicio.
 - Coordinar las acciones operativas de los vigilantes de acuerdo a las instrucciones de la DIRECCIÓN DE OPERACIONES y LA ADMINISTRACION DE ZED PAITA.
 - Efectuar rondas por las instalaciones de su responsabilidad; proponiendo medidas
 - Realizar rondas externas e internas, diurnas y nocturnas complementadas con medidas de control telefónico y otras formas, por las instalaciones de su responsabilidad y dentro de las 90 hectáreas por puesto de vigilancia, para detectar o prevenir riesgos como aniegos, cortocircuitos, incendios, hurtos, etcétera, y velar por el servicio de vigilancia, pudiendo recomendar medidas preventivas o correctivas de riesgos inminentes tendentes a su neutralización o erradicación de las funciones o faltas del servicio de vigilancia. (Los gastos de movilidad deben ser asumidos por el contratista.)
 - Velar por la disciplina, el orden y presencia del personal a su cargo, así como por el bienestar general.
 - Comunicar a la Oficina General de Administración el parte diario de asistencia al servicio. Este parte, lo constituye el reporte del control biométrico y será remitido hasta 20 minutos después de haber iniciado el turno.
 - Otras que determine la Oficina General de Administración de la ZED PAITA

DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA

El contratista garantizará que cada uno de los miembros de su personal esté especializado en

seguridad y vigilancia, y que tienen pleno conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a su campo de trabajo. Así mismo contar como mínimo con las siguientes habilidades: proactivo, honrado, respetuoso, amable, con criterio, saber interactuar, responsable, etc., para el desarrollo de sus funciones, que se listan:

- Informar al supervisor del servicio de seguridad y vigilancia y la Oficina General de Administración de la ZED PAITA, de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, elaborando el informe correspondiente.
- El personal del Puesto de Garita, debe verificar la identificación del personal que labora en las empresas usuarias, al ingreso y salida, realicen la marcación de asistencia en las lectoras que se encuentran en los accesos de ingreso peatonal, en caso correspondan. Así como controlar el uso del Fotocheck en el interior del local.
- Vigilancia, identificación y control del ingreso y salida del personal de la ZED PAITA, previa verificación de los respectivos protocolos y demás que sean exigibles por la entidad. En el Caso de personal de ZED Paita, que sale ya sea de comisión o por trámites personales deberá exigir la presentación de la papeleta de autorización de salida, firmada por el jefe de área en su defecto el responsable de Recursos Humanos.
- Entregar y Controlar el uso de los pases de visitantes para las empresas usuarias que deberán estar registrados en los sistemas informáticos, para el control de acceso al interior de las instalaciones de la ZED Paita, impidiendo el acceso no autorizado a las áreas restringidas o áreas que no correspondan a lo autorizado, debiendo generar los registros e informes derivados de cualquier incidencia y llevar registro diario derivados de esta actividad.
- Estar en alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar a inmediaciones de su puesto, dando cuenta en forma inmediata al supervisor, para luego realizar el parte correspondiente de ser necesario.
- Conocer la ubicación y el uso de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración a fin de orientar al personal de la institución, en caso de presentarse una emergencia
- Vigilancia, identificación y control del ingreso y salida de vehículos del local institucional, efectuando las verificaciones y revisiones que correspondan impuestos por ZED Paita, así como el cumplimiento de los protocolos y demás que sean exigibles por la entidad, debiendo generar y notificar los registros diarios derivados de esta actividad.
- Control y verificación del ingreso y salida de bienes patrimoniales hacia y desde la ZED PAITA, de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y disposiciones de la ZED PAITA, y bienes de terceros con el fin de evitar robos, sustracciones y/o retiros no autorizados, debiendo generar los registros diarios derivados de esta actividad.
- Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, carteras, etc. que ingresen y/o salgan del local de ZED PAITA, portados personalmente o en vehículos (por el personal ZED PAITA, visitantes, proveedores, etc.) con la finalidad de:
 - a. Evitar el ingreso de objetos o artículos de acceso no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal de la instalación; efectuando el control y registro que corresponda.
 - b. Evitar el ingreso o salida de sustancias o productos no permitido o ilícitos.

- c. Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Institución, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado; exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, debe apoyarse con detectores de metal portátiles y espejos, podrá utilizar adicional cualquier otro medio del que disponga o imponga y haga efectiva la revisión y verificación (revisión corporal), sobre todo tratándose de computadoras portátiles y armas.
 - d. Generar informes derivados a cualquier incidencia, directa o indirectamente relacionada a las actividades de control.
- Protección a los vehículos de propiedad de la ZED PAITA, vehículos de funcionarios y visitantes, contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro del local, debiendo generar los registros e informes derivados de cualquier incidencia.
 - Vigilar y controlar las áreas internas y perimetrales internas y externas, según puesto asignado, mediante rondas diarias, así como también inopinadas, a fin de prevenir y evitar daños, siniestros, atentados e intrusiones o basurales, para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
 - De considerarse necesario, efectuará rondas o servicios especiales con el fin de lograr la detección de posibles “reglajes” por parte de delincuentes comunes y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones.
 - Realizará rondas permanentes, concluido el horario laboral, a las instalaciones para la verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.
 - En la zona exterior, deberá impedir que sean zonas de acumulación de basura y desmontes, debiendo proceder a persuadir a los infractores. Si el delito se consume deberá dar parte a la policía, con las evidencias y datos necesarios.
 - Detectar e informar sobre bultos o paquetes sospechosos en el interior o exterior de las instalaciones.
 - Atender las llamadas telefónicas de la central telefónica del local y balanza, cuando su manejo sea derivado al servicio de seguridad y vigilancia (fuera de la jornada laboral de la ZED PAITA).
 - Impedir el comercio ambulatorio dentro y fuera del local Institucional (zona perimetral colindante).
 - Está prohibido que personal de vigilancia, utilice o proporcione datos de los trabajadores y visitantes que registran en los formatos respectivos, en aplicación de la Ley Nro. 29733 de Protección de Datos Personales.
 - El personal de vigilancia al término del llenado de los formatos y cuadernos que utilizan para el servicio, deberán remitir los mismos a la Oficina General de Administración, dando cumplimiento a la Ley Nro. 29733 de Protección de Datos Personales.
 - Otras que determine la Oficina General de Administración de la ZED PAITA

3.2.2. PERFIL Y REQUISITOS

DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA

El personal del contratista deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Servicios de Seguridad Privada Nro. 28879, su reglamento DS 003-2011-IN y por el Decreto Legislativo N° 1213, que regula los Servicios de Seguridad Privada de fecha 24 de setiembre

de 2015 y sus directivas en lo que corresponda. En caso de cambio de legislación en seguridad privada deberán adecuarse a la misma.

- Tener pleno conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a su campo de trabajo. Asimismo, contar como mínimo con las siguientes habilidades: proactivo, honrado, respetuoso, amable, con criterio, saber interactuar, etc.
- En caso de personal procedente de las FFAA o PNP en situación de retiro, el postor ganador de la Buena Pro, para la firma de contrato, deberá presentar una declaración jurada por agente, indicando el motivo de su retiro. No se aceptará personal dado de baja o disponibilidad por medida disciplinaria.
- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley N° 28879, Ley del servicio de seguridad Privada, así como los Artículos 63° y 64 del Reglamento de la de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, cada Agente de Vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:
 - a. Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros (acreditar para firma de contrato).
 - b. Ser mayor de edad (acreditar para firma de contrato)
 - c. No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria (el certificado se presentará para la firma del contrato).
 - d. Contar con capacidad física y psicológica emitida por un centro ocupacional certificado (el certificado se presentará para la firma del contrato).
 - e. Capacitación en seguridad privada y Tres (3) horas lectivas en uso de extintores y primeros auxilios (acreditar en presentación de oferta y firma de contrato). Para acreditar su capacitación deberá presentar Copia del diploma y/o certificado y/o constancia que acredite lo solicitado. Solo para el caso de la capacitación en el uso de extintores y primeros auxilios, podrá ser brindada por el postor, siempre que los instructores que realicen dicha capacitación, se encuentren acreditados por la SUCAMEC.
 - f. Acreditar Licencia vigente para portar armas emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC (acreditar para firma de contrato).
 - g. Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicios de seguridad privada, previstos en su correspondiente Reglamento Interno.
 - h. Acreditar experiencia mínima tres (03) años en labores de vigilante o agente de seguridad, con una antigüedad no mayor a 20 años. El documento que acredite dicho cumplimiento será presentado para la firma de contrato a través de: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
 - i. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, 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.
 - j. Acreditar inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC. El documento que acredite dicho cumplimiento será presentado para la suscripción de contrato a través de copia simple. En caso se encuentre en trámite su renovación se otorgará un plazo máximo de 30 días calendario para la entrega; siempre y cuando sustente el trámite.

DE LOS SUPERVISORES RESIDENTES

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 27 de la Ley N° 28879, Ley del servicio de seguridad Privada, así como el Artículo 68° del Reglamento de la de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, los supervisores deberán cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

- a. Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- b. Ser mayor de edad
- c. No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria (el certificado se presentará para la firma del contrato).
- d. Contar con capacidad física y psicológica, (el certificado se presentará para la firma del contrato).
- e. En caso de personal procedente de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de retiro, acreditar que el motivo de retiro haya sido a su solicitud. no se aceptará personal dado de baja o disponibilidad por medida disciplinaria.
- f. Acreditar Capacitación en:

Seguridad Privada

Ciento veinte (120) horas lectivas en Administración de Seguridad Integral.

Veinticuatro (24) horas lectivas en informática (como mínimo Word y Excel a nivel básico).

Ciento veinte (120) horas lectivas en Seguridad y Salud en el Trabajo

Tres (3) horas lectivas en uso de extintores y primeros auxilios.

Para acreditar su capacitación deberá presentar Copia del diploma y/o certificado y/o constancia que acredite lo solicitado, en donde se indique expresamente como mínimo el nombre del curso, el nombre del capacitado y la cantidad de horas de la capacitación. Las horas de capacitación podrán sumarse para llegar a la cantidad de horas requeridas, en cada caso. Estos documentos deberán ser emitidos por Instituciones o instructores dedicados a brindar dichas Capacitaciones y que se encuentren acreditados por la SUCAMEC. Estas no podrán ser emitidas por el postor. Solo para el caso de la capacitación en el uso de extintores y primeros auxilios, podrá ser brindada por el postor, siempre que los instructores que realicen dicha capacitación, se encuentren acreditados por la SUCAMEC.

Contar con experiencia mínima cinco (05) años en labores de supervisión en vigilancia y seguridad privada, con una antigüedad no mayor a 20 años. El documento que acredite dicho cumplimiento será presentado para la firma de contrato a través de: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- g. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, 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.
- h. Acreditar inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC. El documento que acredite dicho cumplimiento será presentado para la suscripción de contrato a través de copia simple (en caso se encuentre en trámite, se otorgará un plazo máximo de 30 días calendario para la entrega siempre y cuando se sustente que se encuentra en trámite en la fecha de la firma del contrato).
- i. Acreditar Licencia vigente para portar arma emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

3.3 FACILIDADES PARA EL SERVICIO

- El contratista dispondrá de un ambiente apropiado que le permita efectuar la formación diaria de su personal antes de ser distribuido en los puestos asignados para el servicio. Este ambiente será proporcionado por la ZED Paita.
- Los equipos, ambientes, muebles y enseres que proporcione la ZED Paita, para el servicio serán mantenidos por el contratista en estado operativo y en óptimas condiciones de limpieza

y conservación hasta la finalización del contrato. Toda pérdida o deterioro por negligencia será restituído en las mismas condiciones o descontado de la facturación.

- En el Puesto de Garita, al Supervisor, se les brindará el equipamiento de oficina, equipos de vigilancia (Televisores de visualización de Video cámaras) y los equipos informáticos necesarios para su labor diaria (PC, teclado, mouse, impresora), asimismo se brindará el correo electrónico respectivo para su comunicación con la ZED Paita

3.4 OTRAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES PARA EL SERVICIO

- a) El ganador de la buena Pro presentará la nómina completa del personal que prestará el servicio en la ZED Paita, indicando como mínimo lo siguiente: carnet vigente de identificación personal emitido por SUCAMEC para prestar servicio de vigilancia privada. No se aceptará la nómina incompleta o que indique que dichos carnets se encuentran en trámite. De acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 562-2021-SUCAMEC, para la presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato se tomará en cuenta la vigencia de los títulos habilitantes de acuerdo a los plazos establecidos en dicha Resolución.
- b) El Coordinador a cargo presentará, a la Oficina General de Administración mensualmente y antes de los cinco (5) días de iniciado el mes, el Cronograma de Roles de Servicio detallado por puesto y por agente destacado en cada puesto, el mismo que es inalterable y de cumplimiento obligatorio. Los cambios en el rol de servicio tendrán que ser comunicados a la Oficina General de Administración de la ZED PAITA, bajo responsabilidad e imposición de penalidad. Así mismo informará las ocurrencias diarias del servicio y relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo relacionadas a su personal, en coordinación con su base.
- c) El contratista deberá tener en cuenta que el personal que se haya propuesto en la nómina indicada, deberá ser el mismo que preste el servicio luego de la firma de contrato y no ser cambiado antes de los tres (3) meses de iniciado el servicio, bajo responsabilidad y penalidad. De ser necesario el cambio de personal, posterior de tres meses de iniciada la ejecución del contrato, el contratista deberá comunicar esta situación a la ZED PAITA, mediante una Carta dirigida a la Unidad de Logística, quien a su vez coordinará con la Oficina General de Administración con tres (03) días de anticipación a fin de que la Entidad evalúe y apruebe el cambio que se realizará, siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, cumpla o supere las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado, previa comunicación, evaluación y autorización de la Oficina General de Administración. En caso de emergencias, abandono de puesto e imprevistos, los puestos podrán ser cubiertos con el personal disponible del contratista por ese turno y por única vez, previo conocimiento de la Oficina General de Administración, y podrá regularizar al personal que cumpla el perfil requerido dentro de las 24 horas siguientes. Reiterando que ningún puesto dejará de ser cubierto por ser de absoluta responsabilidad del contratista.
- d) La empresa deberá contar con un Supervisor/Coordinador Externo para realizar la supervisión y control del servicio del personal destacado a las instalaciones de la ZED PAITA, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas) mínimo una (1) vez por mes al Servicio instalado en la Entidad, según corresponda, registrando las novedades en el cuaderno de ocurrencias de la Sede de la ZED PAITA y verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la línea móvil u otras medidas que implemente. Dicha persona no deberá estar incluidos dentro de la estructura de costos del postor, toda vez que no prestarán una labor directa a la ZED Paita.
- e) Para el personal de seguridad y vigilancia que cubre servicio de Lunes a Domingo, la semana se medirá empezando el lunes y terminando el domingo, estos deben descansar un día a la semana y el descanso será rotativo cada semana; así mismo, el día que descansa el titular, el puesto debe ser cubierto por otra persona el cual denominaremos descansero; si en caso

- el contratista no envíe a un descansero del mismo cargo se considerará como puesto no cubierto y se aplicará la penalidad correspondiente.
- f) El contratista debe garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia según lo requerido, tanto para cubrir los descansos laborables, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, faltos, campers o cualquier otra inasistencia.
 - g) El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la ZED PAITA; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
 - h) Del mismo modo, el Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ZED PAITA, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto la ZED PAITA, a la suscripción del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo.
 - i) Presentar a la ZED Paíta, copia de los contratos suscritos con los trabajadores asignados a la entidad, de conformidad con la legislación vigente, para poder llevar el control respectivo.
 - j) 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 de la remuneración mínima vital, en estos casos, la ZED PAITA, 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.
 - k) La empresa de seguridad y vigilancia deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la Sede de la ZED PAITA.
 - l) La empresa de seguridad y vigilancia está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que, respecto del servicio, le sean imputadas por el responsable de la Oficina General de Administración o Dirección de Operaciones, respecto de la prestación de sus servicios.
 - m) El contratista debe presentar a la Oficina General de Administración, concluido el mes o hasta el tercer día hábil del mes iniciado, lo siguiente:
 - i. El control de asistencia del personal asignado a la ZED Paíta, de acuerdo a las condiciones establecidas para su control.
 - ii. Las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio,
 - iii. Estadística mensual de los hechos relevantes en el servicio
 - n) La Empresa ganadora de la Buena Pro, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia sí tienen vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley.
 - o) De acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 562-2021-SUCAMEC, para la presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato se tomará en cuenta la vigencia de los títulos habilitantes de acuerdo a los plazos establecidos en dicha Resolución.
 - p) La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN “Ley de Servicio de Seguridad Privada”, y demás normas complementarias.

- q) Para facilitar el pago oportuno, el Coordinador Administrativo designado por la empresa facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- r) Antes del pago y a partir del segundo mes la Empresa deberá remitir mensualmente a la ZED PAITA en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendario las Boletas de Pago, los Comprobantes de Depósito por concepto de Haberes, CTS, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador, correspondientes al mes inmediato anterior. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad de la Empresa, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.
- s) 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.
- t) El contratista debe tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para el personal titular:
 - 1) El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista debe realizarse como máximo a los diez (10) días siguientes al servicio prestado o concluido. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - 2) El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las debe efectivizar hasta el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - 3) Las remuneraciones correspondiente al mes completo dentro del servicio del personal titular de seguridad y vigilancia debe registrarse únicamente en las boletas de pago respectivas, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador que debe presentar a la suscripción del contrato, quedando entendido que el contratista debe adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, sobretasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y/o bonificación), así mismo éstas deben corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene), en tal sentido el monto de la Remuneración Total no debe sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.
 - 4) En caso el contratista incumpla con lo indicado en los puntos n° 1,2 y 3, según la verificación realizada de los documentos solicitados, la Oficina General de Administración procederá a la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar conforme a la tabla de otras penalidades, de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.
 - 5) El cumplimiento de los pagos oportunos indicados en los puntos n° 1 y 2 se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de otras penalidades.
- u) La empresa que ejecute el servicio no podrá subcontratar para realizar el servicio solicitado
- v) La ZED Paíta se reserva el derecho de admisión del personal que no considere idóneo. La misma acción deberá aplicarse cada vez que se tome personal nuevo y/o de reemplazo. Así mismo la ZED Paíta, puede solicitar el cambio del personal que no considere idóneo, en ese caso el reemplazo debe efectuarse en un plazo de 24 horas.

3.4.1. CAPACITACIONES:

El contratista se compromete a desarrollar el Plan de Capacitación y Reentrenamiento de

acuerdo a las directivas vigentes de la SUCAMEC, así como sobre los siguientes aspectos:

- Control de ingreso y salida de personas y bienes.
- Primeros auxilios, contra incendio, comportamiento en emergencias y desastres.
- Ética, valores y trato con el personal de la ZED PAITA y con público visitante.
- Seguridad y Salud en el Trabajo (ergonomía (bipedestación), protección de rayos solares).
- Uso de Arma de reglamento.

Podrá brindarlas el contratista, siempre que los instructores que realicen dicha capacitación, se encuentren acreditados por la SUCAMEC.

Las capacitaciones se realizarán en coordinación con la Dirección de Operaciones, no afectando el buen desempeño del servicio. Dicha capacitación será supervisada por un representante de la Oficina General de Administración.

3.4.2 RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ZED PAITA O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS:

- ✓ La empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable ante la ZED PAITA por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- ✓ La Empresa ganadora de la Buena Pro será responsable ante la ZED PAITA 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.

3.4.3.1. Procedimiento en caso de pérdida:

El contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el responsable de la Oficina General de Administración, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la ZED PAITA; o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Oficina General de Administración, dentro de los 10 días calendarios siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
- ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- ✓ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- ✓ Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la ZED PAITA comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de SIETE (7) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de la ZED PAITA. En caso de incumplimiento, la Entidad, queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear

la Entidad ante la autoridad correspondiente.

3.4.4 OTRAS CONDICIONES-PROPUESTA ECONOMICA:

- a) Servicio a todo costo.
- b) Sistema de contratación: a suma alzada.
- c) El postor deberá presentar la estructura de costos que sustente su propuesta

De las remuneraciones – Básica Mensual, el Contratista deberá considerar que el agente de Vigilancia no deberá tener una remuneración menor al mínimo vital vigente. Sobre la remuneración mínima básica se deberá considerar los incrementos de acuerdo a Ley, horas extras, horario nocturno, bonos, sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan. Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total.

En la estructura de costos debe ser presentada con todos los tipos de servicio, debido a que cabe la posibilidad de incrementar puestos y equipamientos de seguridad y vigilancia de otro tipo de servicios no considerados. Para el cálculo del valor por día del precio unitario este será dividido entre 30 días, este criterio se aplicará a todos los tipos de servicio.

Los siguientes puestos no serán considerados el valor del feriado porque no serán cubiertos esos días:

- Agente de vigilancia (12 hrs) turno diurno

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; 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 sea 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 que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura a la Oficina General de Administración para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

3.4.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de la prestación del presente servicio será de trescientos sesenta cinco días (365) días calendario, contados a partir de la fecha que indique en la comunicación de la ZED PAITA. Dicha comunicación se realizará dentro de los quince (15) días calendario de firmado el contrato.

4. MEDIDAS DE CONTROL

1) Área que supervisa

Dirección de Operaciones, supervisa directamente los servicios prestados según los protocolos de seguridad de la ZED Paíta.

Oficina General de Administración, supervisa que se cumpla con la parte administrativa del contrato

2) Área que coordinará con la empresa

Parte Contractual - Oficina General de Administración parte administrativa

Parte Operacional - Dirección de Operaciones

3) Visitas de Control

Estas visitas de Control, serán realizadas por el coordinador que designe la empresa, a su personal destacado en las instalaciones de la ZED PAITA, mínimo una (1) visita al mes.

Para el desarrollo de esta medida de control se deberá:

- Informar a la ZED PAITA el día y la hora a realizar la visita de control.
- Inspeccionar y realizar rondas diurnas, vespertinas y nocturnas, dentro las 90 hectáreas y en todos puestos de vigilancia de la ZED PAITA.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias de la ZED PAITA la visita de control realizada.
- Informar mediante documento a la ZED PAITA sobre el desempeño y cumplimiento de labores del personal destacado, riesgos, ocurrencias o sugerencias encontradas según su visita de control.

5. ELEMENTOS DE CONTROL

En cada puesto de vigilancia la empresa de Seguridad y Vigilancia implementará los siguientes controles:

- ✓ Legajo de consignas.
- ✓ Registro de ocurrencias diarias.
- ✓ Registro de ingreso y salida de bienes y materiales distintos a mercancías.
- ✓ Registro de control de visitas de la ZED PAITA
- ✓ Registro de control de ingreso y salida del personal de la ZED Paíta.
- ✓ Registro de control de ingreso y salida de vehículos
- ✓ Registro de control de ingreso y salida de equipos de cómputo.
- ✓ Registro de control biométrico de ingreso y salida del personal de seguridad asignado a la ZED Paíta.

El responsable de la Oficina General de Administración o el área a quien designe verificará el cumplimiento de lo señalado.

Los registros y/o cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados de la ZED Paíta en vista que contiene información de la entidad. Así mismo, terminado el contrato serán entregados a la Oficina General de Administración.

Todo incremento y/o reducción de puestos y equipamientos del servicio de seguridad y vigilancia, deben ser autorizados por la Oficina General de Administración de la ZED PAITA.

La Oficina General de Administración, está facultada para solicitar al contratista el incremento y/o disminución del número de puestos y equipamientos de seguridad y vigilancia, el cual será comunicado mediante correo electrónico (con dominio propio) o carta.

Se precisa que el contratista no debe incrementar y/o reducir ningún puesto ni equipamiento de seguridad y vigilancia si la Oficina General de Administración no lo ha solicitado mediante correo electrónico (con dominio propio) o carta.

NOTA:

El contratista debe proporcionar para el servicio los útiles de escritorio, los cuales serán renovados cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil

La empresa deberá remitir acta de entrega del material elemento de control, según corresponda y en la oportunidad que se otorgue.

6. PENALIDADES APLICABLES

6.8.1 Penalidades por Mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, según lo dispuesto en el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Penalidad diaria = 0.10 x monto Vigente

F x plazo en días Donde

F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40.p$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$, para obras: $F = 0.15$.

6.8.2 OTRAS PENALIDADES

La ZED PAITA, aplicará otras penalidades diferentes a las penalidades por mora, en los siguientes casos:

| Nº | Incumplimiento | Penalidad | Forma o procedimiento de verificación |
|----|---|--|--|
| 1 | Cuando el puesto de agente/supervisor de vigilancia se cubra pasada la hora de tolerancia; Superando las 6 horas, se considerará puesto no cubierto | 5% de 1 UIT (Un UIT) se aplicará cada hora que se incurra en la falta. | Se realizará la verificación previa emisión del acta de verificación, según corresponda. |
| 2 | El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna. | 15% de 1 UIT (Un UIT) La penalidad se aplicara por cada ocurrencia. | |
| 3 | El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada. | 1 UIT (Un UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia | |
| 4 | No brindar descanso semanal al personal mediante el agente volante. | 1 UIT (Un UIT) La penalidad se aplica por cada ocurrencia. | Acta de verificación según cuaderno de ocurrencias detectar la situación y comunicar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo |
| 5 | Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia, salvo lo establecido en el literal C del punto 3.4 de los Términos de Referencia. | S/. 500.00 y retiro del agente | Acta de verificación de OGA |
| 6 | Por realizar cambio de personal sin la autorización de la ADMINISTRACION; ó Por no realizar el cambio de personal solicitado por LA ADMINISTRACION dentro de las 24 horas de solicitado; la penalidad se aplicará por persona y por cada vez. | 10% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |
| 7 | No cumplir con el protocolo establecido para el ingreso y salida de personas y unidades móviles | 3% de la prestación mensual por cada suceso | Acta de verificación Dirección de Operaciones |
| 8 | No portar el uniforme o portar prendas distintas a lo establecido en las bases | S/ 126.00 x día x agente | Acta de verificación |
| 9 | El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido. | 20% de 1 UIT (Un UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia | Acta de verificación de OGA |
| 10 | Por no remitir con carta el informe mensual de las novedades del servicio y asistencia del personal designado a la ZED PAITA, hasta el tercer día hábil del mes siguiente; la penalidad se aplicará | 5% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |

| | | | |
|----|--|-----------------------|--|
| | por día. | | |
| 11 | Por cada equipamiento o accesorio, que se encuentren inoperativo, en mal estado, y/o faltasen y no fue cambiado, puesto en operatividad o repuesto en un plazo mayor a las 48 (cuarenta y ocho) horas de haber sido notificado mediante correo y/o carta, vencido el plazo se procederá a la aplicación de la penalidad por incumplimiento, se aplicará por cada día de retraso y por cada equipo o accesorio. | 25% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA/ DIRECCION de Operaciones |
| 12 | Por no realizar el cambio de uniformes, capacitaciones y otros establecidos en los términos de referencia al personal de agentes de vigilancia respectivamente, en forma semestral (invierno y verano), la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta, en cada trabajador. | 15% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA /DIRECCION de Operaciones |
| 13 | No presentar el cronograma de roles de trabajo en el plazo establecido; la penalidad se aplicará por día de retraso. | 25% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |
| 13 | No comunicar los cambios en el cronograma de roles de trabajo; la penalidad se aplicará por día de cada cambio y día laboral sin autorización | 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA, previa visita a los puntos de vigilancia. |
| 14 | No presentar los Estudios de Seguridad, Plan de Contingencias y Manual de Procedimientos en el plazo establecido; ó Por no presentar la actualización anual de los Estudios de Seguridad, Plan de Contingencias y en el plazo establecido; la penalidad se aplicará por día de retraso. | 15% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |
| 15 | Por no presentar el file con la documentación completa del personal titular: a los 10 días de iniciado el servicio mediante carta, o a los 5 días de haber sido asignado el personal destacado a la ZED PAITA para puestos de seguridad y vigilancia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. | 10% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |
| 16 | No presenta la documentación para el pago del mes, de acuerdo al plazo | 25% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | establecido, se aplicará penalidad por cada día de retraso. | | |
| 17 | Por retraso en los pagos del personal destacado conforme a los plazos establecidos; la penalidad se aplicará por día de retraso y por trabajador. | 15% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |
| 18 | Cuando sea menor el pago en las boletas respecto a la estructura de costos correspondiente al personal; la penalidad se aplicará por persona. | 20% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |
| 19 | Cuando incumpla con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo. La penalidad se aplicará por cada incumplimiento detectado. | 15% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de Dirección de Operaciones |
| 20 | El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta. | 30% de 1 UIT (Un UIT) <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i> | Acta de verificación de OGA |
| 21 | Realizar cambio de personal, antes de haber cumplido los tres (3) meses de iniciado el servicio, salvo lo establecido en el literal C del punto 3.4 de los Términos de Referencia. | 1 UIT (Un UIT) <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i> | Acta de verificación de OGA |
| El importe de la penalidad es de acuerdo al año fiscal en que se ejecute el servicio. | | | |

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, según lo dispuesto en el artículo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los dos tipos de penalidades, las penalidades por mora, asimismo, otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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

Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades será notificado por la Oficina General de Administración, mediante carta comunicando la penalidad impuesta, indicándole que debe subsanar la falta en la que ha incurrido. De no subsanar los incumplimientos indicados en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.

En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Oficina General de Administración; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

7. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximida la ZED PAITA de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguros de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, etc.; las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.

El postor que obtenga la buena pro, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, debe entregar las pólizas originales y copias de los comprobantes que sustentan la cancelación de las primas. En el caso de la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y póliza de Deshonestidad deben estar endosadas a favor de la ZED PAITA, con sello y firma del representante legal del contratista.

La Empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del Contrato, las siguientes pólizas de seguro:

a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la ZED PAITA, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor de la ZED PAITA deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US \$ 50,000.00 (Cincuenta Mil dólares americanos).

Para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente a US \$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos), emitida a favor de la ZED PAITA o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a la ZED PAITA y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a la Sede de la ZED PAITA así mismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la ZED PAITA conforme al requerimiento señalado en las Bases del procedimiento de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la ZED PAITA, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US \$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares americanos).

Para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará la Póliza de Deshonestidad equivalente a US \$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos) emitida a favor de la ZED PAITA o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados la ZED PAITA, durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la ZED PAITA conforme al requerimiento señalado en las Bases del procedimiento de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

Las pólizas o Constancias, serán entregadas a ZED PAITA, como requisito para la firma de contrato y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación.

El contratista debe cumplir con todas las garantías, obligaciones y cargas del asegurado indicadas en las pólizas a fin de no generar rechazo de cobertura por incumplimiento de las mismas.

Las pólizas deben indicar como actividad del asegurado: Servicio de seguridad y vigilancia para los locales de la ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA.

Los montos de dichas pólizas corresponden a las máximas pérdidas posibles en los locales de la ZED Paita en caso de siniestros, según los análisis de riesgos de Deshonestidad y Responsabilidad Civil.

c) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJOS DE RIESGOS (SCTR) Y SEGURO VIDA LEY

El contratista debe garantizar que todo el personal propuesto cuenta con el Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR). Para el inicio efectivo del servicio, el contratista deberá presentar una copia simple del SCTR donde se incluya a todo el personal asignado.

El contratista, se compromete a otorgar a su personal de vigilancia destacado en las instalaciones de la ZED PAITA el beneficio del Seguro de Vida conforme al Decreto Legislativo N° 688 del 5 de noviembre de 1990, a partir del tercer mes de servicio (en la empresa), lo cual acreditará ante la SBS y AFP, mediante copia simple de la póliza respectiva y la declaración de asegurados respectiva.

El contratista debe presentar la copia de las pólizas mencionadas en el presente numeral como requisito para el inicio efectivo del servicio. Se podrá presentar constancias emitidas por las compañías aseguradoras.

8. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

8.1. UNIFORME Y ACCESORIOS MINIMOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGUIRDAD Y VIGILANCIA

El contratista bajo su responsabilidad, dará estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes sobre carnets, uniformes, equipos e instrucción, asimismo de todas las directivas que emita la SUCAMEC.

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al agente de vigilancia, ni a la ZED PAITA

El contratista desde el inicio del servicio asignará uniformes nuevos sin costo para el personal de seguridad y vigilancia. Para los agentes será conforme a lo normado en la directiva de la SUCAMEC. La ZED PAITA asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario.

El vestuario del personal constará de lo siguiente:

| Puesto | Invierno | Verano |
|---------------|---|---|
| Supervisor | Dos (02) Pantalones del mismo tipo y color | Dos (02) Pantalones del mismo tipo y color |
| | Cuatro (04) Camisas de color blanco manga larga | Cuatro (04) Camisas de color blanco manga larga |
| | Una (01) chompa o casaca | |
| | Un (01) chaleco Antibalas | |

| | | |
|-------------------------|---|---------------------------------|
| Agente de vigilancia | Dos (02) Par de zapatos de cuero color negro ⁽¹⁾ | |
| | Dos (02) Correa de cuero color negro ⁽¹⁾ | |
| | | |
| | Tres (03) Pantalones | Tres (03) Pantalones |
| | Cuatro (04) Camisas manga larga | Cuatro (04) Camisas manga larga |
| | Un (01) Chaleco antibalas | |
| | Una (01) Chompa o casaca | --- |
| | Dos(02) Par de botas de cuero con punta de acero ⁽¹⁾ | |
| | Dos (02) Correa | |
| | Dos (02) Gorras | |
| | Un (01) Capotín | |
| | Un (01) Porta vara | |
| | Una (01) Vara | |
| | Un (01) Silbato | |

NOTA:

La empresa deberá remitir acta de entrega del uniforme, accesorios y/o equipos, por cada puesto y agente, según corresponda y en la oportunidad que se otorgue, así como en las fechas establecidas en el presente, su incumplimiento es causal de penalidad.

En los puestos de vigilancia de garita deberán contemplar Chaleco y vara reflectiva.

El plazo máximo de entrega será:

- Uniforme de verano: 1era semana de Diciembre.
- Uniforme de invierno: 1era semana de Mayo

Su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la ZED PAITA.

En la estación de verano (diciembre a marzo) el contratista proporcionará a su personal obligatoriamente protectores solares de rayos UV. Asimismo, deberá proveer gorra protectora con tapa oreja y tapa cuello.

El factor mínimo de protección solar es de FPS 30. Cabe indicar que se podrá entregar mayores factores.

Los protectores solares y los implementos protectores para la oreja y cuello, serán asignados al inicio de la estación de verano a todo el personal destacado a la ZED Paita.

8.2. EQUIPAMIENTO INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El contratista está en la obligación de dotar los equipamientos, asimismo está en la obligación de cambiar el o los equipamientos(s), 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 y/o carta, vencido el plazo se procederá a la aplicación de penalidad por incumplimiento, por cada día de retraso

| | |
|--------------------------------|--|
| Detector de metal | Manual. |
| Espejo de inspección vehicular | Con linterna |
| Equipo de comunicación | El equipamiento debe de permitir la comunicación ilimitada entre punto de vigilancia con Supervisión y los responsables de ZED PAITA. |
| Linterna | Linterna para vigilancia en rondas alcance mínimo de 200 metros. |
| Arma | De Reglamento |
| EPPS | Implementación de medidas que garanticen la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes. Así como futuras. Los EPPS deben estar acorde a lo establecido en la Directiva de Seguridad y Salud en el trabajo. |

NOTA:

En el caso de las linternas, el contratista, debe proporcionar para el cumplimiento del servicio pilas para las linternas, las que serán renovados cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, los mismos.

Sobre el Equipo de Comunicación.

De acuerdo a los avances tecnológicos y disponibilidad de interconexiones, se utilizarán equipos telefónicos móviles, la cantidad mínima es de once (11), según puestos de vigilancia:

- Supervisor (1)
- Garita- Puerta Principal (2)
- Torreón posterior- Por Sala de Bombas (1)
- Ampliación 1 Torre (1)
- Trocha Tortuga (2)
- Ampliación 3 Agregados (1)
- Calle 4 Torre (1)
- Lagunas de Oxidación (2)

La empresa prestadora de servicio deberá dar a conocer a la entidad el número telefónico por puesto y el responsable de mantenerlos en funcionamiento, durante el servicio y vigencia del contrato. Cualquier cambio debe ser comunicado de forma inmediata.

No se requiere que el contratista tenga el mismo operador telefónico, sin embargo, el contratista

debe asegurar que su personal pueda comunicarse sin problemas entre ellos y con el personal de la ZED Paita.

9. PLAN DE TRABAJO

La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá presentar dentro de los 30 días de iniciada la ejecución del servicio el Plan de Seguridad Integral que deberá contener el Estudio de Seguridad y Manual de Procedimientos del local, el cual será aprobado por la Oficina General de Administración.

- Estudio de Seguridad inherente al servicio a prestar en la ZED Paita
- Plan de Seguridad para la ZED PAITA, que contenga como mínimo los siguientes anexos:
 - I. Objetivos
 - II. Metas
 - III. Base normativa
 - IV. Programa de ejecución del servicio (con responsables)
 - V. Plan Operativo, en el cual detallará lo siguiente:
 - a) Proceso de preinstalación del servicio, actividad que se ejecutará un día antes del inicio efectivo del servicio.
 - b) Proceso de instalación diaria del servicio en las posiciones contratadas considerando los horarios, puestos establecidos, reemplazos por refrigerio, reemplazos de personal ante contingencias, por enfermedad, control de accesos y protección de personas e información.
 - c) Procedimiento de supervisión del servicio contratado.
 - d) Plan de capacitación¹⁷, de todo el personal destacado, el mismo que debe considerar lo siguiente:
 - Defensa personal y
 - Técnicas de Atención al UsuarioDichas capacitaciones deberán ser como mínimo de ocho (8) horas y acreditada mediante certificados o constancias por el contratista ante el Área de Logística.
 - VI. Plan de Contingencia y Emergencia
 - 1. Información general.
Información del marco en el cual se desarrollará el Plan de Contingencia.
 - 2. Base Legal (normativa relacionada).
 - 3. Objetivos del plan de contingencia.
 - 3.1 Objetivo general.
 - 3.2 Objetivos específicos.
 - 4. Determinación del Escenario de Riesgo.
 - 4.1 Identificación de Peligros.
 - 4.2 Identificación de la Vulnerabilidad.
 - 4.3 Determinación del Riesgo.
 - 5. Flujogramas de planes de emergencia
 - 5.1 En caso de sismos y/o derrumbes.
 - 5.2 Plan de operaciones en caso de incendios.
 - 5.3 Plan de operaciones en caso de toma de sede.
 - 5.4 Plan de operaciones en caso de atentados con bomba y explosivos.
 - 5.5 Plan de operaciones en caso de disturbios dentro de la sede.
 - 5.6 Plan de operaciones en caso de asalto y robo.
 - 5.7 Plan de operaciones en caso de hurto sistemático y simple.
 - 6. Protocolo para la continuidad de servicios.
 - 7. Anexos aplicables.

10. FORMA DE PAGO

La forma de pago será contraprestación del servicio con una frecuencia mensual, previa conformidad. Para que se otorgue la conformidad, el contratista deberá presentar los documentos siguientes:

10.1. Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

- ✓ La asistencia del mes correspondiente.
- ✓ El Informe de Ocurrencias del servicio del mes correspondiente
- ✓ 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.

10.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- ✓ La asistencia del mes correspondiente.
- ✓ 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 gratificaciones, cuando corresponda.

10.3. 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.

La conformidad de servicio será otorgada por el responsable de la Oficina General de Administración, dentro de un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

No Aplica adelantos

11. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de LA ZED PAITA, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

EL CONTRATISTA debe mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

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

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos

compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

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

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de LA ZED PAITA. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

12. ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, el artículo 7° de su Reglamento Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante D.S N° 350-2015

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, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de ZED PAITA, sobre el servicio brindado.

Importante

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

3.1. 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 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><i>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.</i></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><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |

Importante para la Entidad

*Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

| | |
|--------------|---|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.2.2 | CAPACITACIÓN |
| | <u>Requisitos:</u> Supervisor <ul style="list-style-type: none"> Ciento veinte (120) horas lectivas en Administración de Seguridad Integral. Veinticuatro (24) horas lectivas en informática (como mínimo Word y Excel a nivel básico). Ciento veinte (120) horas lectivas en Seguridad y Salud en el Trabajo |

| | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) horas lectivas en uso de extintores y primeros auxilios. <p>Personal Agente de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) horas lectivas en uso de extintores y primeros auxilios. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del diploma y/o certificado y/o constancia que acredite lo solicitado, en donde se indique expresamente como mínimo el nombre del curso, la razón social de la institución, el nombre del capacitado y la cantidad de horas de la capacitación. Las horas de capacitación podrán sumarse para llegar a la cantidad de horas requeridas, en cada caso. Estas no podrán ser emitidas por el postor. Solo para el caso de la capacitación en el uso de extintores y primeros auxilios, podrá ser brindada por el postor, siempre que los instructores que realicen dicha capacitación, se encuentren acreditados por la SUCAMEC.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div> |
| B.3 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>[Supervisor Residente] Contar con experiencia no menor de cinco (5) años en labores de Supervisor de seguridad.</p> <p>Personal de vigilancia masculino y femenino – Contar con una experiencia no menor de TRES (3) años en labores de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div> |
| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 3, 000,000.00 (Tres Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o</p> |

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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> |
|--|---|

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|---|
| A. PRECIO | |
| <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6). | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i =Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP =Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">95 puntos</p> |

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

| | |
|---|--|
| D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | |
| <u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado ¹² acorde con ISO 9001:2015 ¹³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ¹⁴ . | <p style="text-align: center;">(Máximo 5 puntos)</p> Presenta Certificado ISO 9001 <p style="text-align: right;">[5] puntos</p> No presenta Certificado ISO 9001 <p style="text-align: right;">0 puntos</p> |

¹² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁴ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

| | |
|--|--------------------------------|
| <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁵ y estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p> | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 puntos¹⁷ |

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado supere el monto establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para la Adjudicación Simplificada se pueden incluir adicionalmente los siguientes factores.

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

¹⁵ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 PAGO¹⁸

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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ULTIMO 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].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁹

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

¹⁹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio 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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos

directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

| Nº | Incumplimiento | Penalidad | Forma o procedimiento de verificación |
|----|---|--|--|
| 1 | Cuando el puesto de agente/supervisor de vigilancia se cubra pasada la hora de tolerancia; Superando las 6 horas, se considerará puesto no cubierto | 5% de 1 UIT (Un UIT) se aplicará cada hora que se incurra en la falta. | Se realizará la verificación previa emisión del acta de verificación, según corresponda. |
| 2 | El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna. | 15% de 1 UIT (Un UIT) La penalidad se aplicara por cada ocurrencia. | |
| 3 | El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada. | 1 UIT (Un UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia | |
| 4 | No brindar descanso semanal al personal mediante el agente volante. | 1 UIT (Un UIT) La penalidad se aplica por cada ocurrencia. | Acta de verificación según cuaderno de ocurrencias detectar la situación y comunicar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo |
| 5 | Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia, salvo lo establecido en el literal C del punto 3.4 de los Términos de Referencia. | S/. 500.00 y retiro del agente | Acta de verificación de OGA |
| 6 | Por realizar cambio de personal sin la autorización de la ADMINISTRACION; ó Por no realizar el cambio de personal solicitado por LA ADMINISTRACION dentro de las 24 horas de solicitado; la penalidad se aplicará por persona y por cada vez. | 10% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |
| 7 | No cumplir con el protocolo establecido para el ingreso y salida de personas y unidades móviles | 3% de la prestación mensual por cada suceso | Acta de verificación Dirección de Operaciones |
| 8 | No portar el uniforme o portar prendas distintas a lo establecido en las bases | S/ 126.00 x día x agente | Acta de verificación |
| 9 | El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido. | 20% de 1 UIT (Un UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia | Acta de verificación de OGA |

| | | | |
|----|--|-----------------------|--|
| 10 | Por no remitir con carta el informe mensual de las novedades del servicio y asistencia del personal designado a la ZED PAITA, hasta el tercer día hábil del mes siguiente; la penalidad se aplicará por día. | 5% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |
| 11 | Por cada equipamiento o accesorio, que se encuentren inoperativo, en mal estado, y/o faltasen y no fue cambiado, puesto en operatividad o repuesto en un plazo mayor a las 48 (cuarenta y ocho) horas de haber sido notificado mediante correo y/o carta, vencido el plazo se procederá a la aplicación de la penalidad por incumplimiento, se aplicará por cada día de retraso y por cada equipo o accesorio. | 25% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA/ DIRECCION de Operaciones |
| 12 | Por no realizar el cambio de uniformes, capacitaciones y otros establecidos en los términos de referencia al personal de agentes de vigilancia respectivamente, en forma semestral (invierno y verano), la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta, en cada trabajador. | 15% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA /DIRECCION de Operaciones |
| 13 | No presentar el cronograma de roles de trabajo en el plazo establecido; la penalidad se aplicará por día de retraso. | 25% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |
| 13 | No comunicar los cambios en el cronograma de roles de trabajo; la penalidad se aplicará por día de cada cambio y día laboral sin autorización | 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA, previa visita a los puntos de vigilancia. |
| 14 | No presentar los Estudios de Seguridad, Plan de Contingencias y Manual de Procedimientos en el plazo establecido; ó Por no presentar la actualización anual de los Estudios de Seguridad, Plan de Contingencias y en el plazo establecido; la penalidad se aplicará por día de retraso. | 15% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |
| 15 | Por no presentar el file con la documentación completa del personal titular: a los 10 días de iniciado el servicio mediante carta, o a los 5 días de haber sido asignado el personal destacado a la ZED PAITA para puestos de seguridad y vigilancia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. | 10% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 16 | No presenta la documentación para el pago del mes, de acuerdo al plazo establecido, se aplicará penalidad por cada día de retraso. | 25% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |
| 17 | Por retraso en los pagos del personal destacado conforme a los plazos establecidos; la penalidad se aplicará por día de retraso y por trabajador. | 15% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |
| 18 | Cuando sea menor el pago en las boletas respecto a la estructura de costos correspondiente al personal; la penalidad se aplicará por persona. | 20% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de OGA |
| 19 | Cuando incumpla con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo. La penalidad se aplicará por cada incumplimiento detectado. | 15% de 1 UIT (Un UIT) | Acta de verificación de Dirección de Operaciones |
| 20 | El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta. | 30% de 1 UIT (Un UIT) <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i> | Acta de verificación de OGA |
| 21 | Realizar cambio de personal, antes de haber cumplido los tres (3) meses de iniciado el servicio, salvo lo establecido en el literal C del punto 3.4 de los Términos de Referencia. | 1 UIT (Un UIT) <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i> | Acta de verificación de OGA |
| El importe de la penalidad es de acuerdo al año fiscal en que se ejecute el servicio. | | | |

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

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

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

Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades será notificado por la Oficina General de Administración, mediante carta comunicando la penalidad impuesta, indicándole que debe subsanar la falta en la que ha incurrido. De no subsanar los incumplimientos indicados en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.

En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Oficina General de Administración; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁰

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

²⁰ 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).

Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²¹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²²

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

²¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²³.

²³ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 ²⁴ | | 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 servicios²⁵

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.

²⁴ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 ²⁶ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²⁷ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²⁸ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁶ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁷ Ibidem.

²⁸ Ibidem.

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 servicios²⁹

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.

²⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

| Puesto | Supervisor | Personal de Seguridad |
|---|--|--|
| Turno | [CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE] | [CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE] |
| Conceptos | Costo Mensual | Costo Mensual |
| I. Remuneración | | |
| Remuneración base | | |
| Asignación familiar | | |
| Horas extras | | |
| Feridos | | |
| 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³²

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 |
|--------------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE: | MONEDA | IMPORTE ³⁷ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

³⁴ 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.

³⁵ 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.

³⁶ 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”.

³⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁸ 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.

³⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE: | MONEDA | IMPORTE ³⁷ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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.