

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SERVIR

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Autoridad Nacional del Servicio Civil
RUC N° : 20477906461
Domicilio legal : Pasaje Francisco de Zela N° 150 piso 10 – Jesús María
Teléfono: : 206 3370
Correo electrónico: : jcocam@servir.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato N° 15 de aprobación de expediente de contratación de fecha 29 de octubre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NA

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 un mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día de suscripción del acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Para la suscripción del acta de instalación del servicio, el responsable del equipo de trabajo de servicios generales e infraestructura, comunicará mediante correo electrónico al CONTRATISTA la fecha en que se realizará la firma de dicho documento

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita, solicitándolo a la dirección electrónica: icocam@servir.gob.pe.

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 para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, Reglamento de la Ley N° 27626, Ley que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regular los 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.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

NA

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

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

Importante

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

Importante

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

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

y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes:

MESA DE PARTES DIGITAL (Desde el 01.07.2022): Los documentos, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los documentos pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, correspondiente al mes ejecutado.

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 Subjefatura de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de evaluación del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Entidad:

MESA DE PARTES DIGITAL:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regular los Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando si cuenta con licencia de portar armas, No de licencia y fecha de vencimiento, así como todos los datos referentes a las aportaciones, el puesto de vigilancia al que está asignado, entre otros.

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:

- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando si cuenta con licencia de portar armas, N° de licencia y fecha de vencimiento, así como todos los datos referentes a las aportaciones, el puesto de vigilancia al que está asignado, entre otros.
- Declaración jurada en la cual la empresa declare que los montos que figuran en el listado impreso, corresponden a la constancia de pago presentada.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.
- 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. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de los pagos del mes anterior por concepto de: AFP, ONP. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.

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 copia de los documentos que acrediten el depósito de las remuneraciones, y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior, como del mes en que se realiza el último pago.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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 (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, SERVIR reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley 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

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

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

gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda al contrato.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
2. **FINALIDAD PÚBLICA**
El servicio a contratar tiene por finalidad pública, brindar una óptima vigilancia para el cuidado y supervisión de los ambientes de las Sedes de SERVIR, infraestructura, suministros, activos, así como protección a los administrados y al personal que presta servicios en la Entidad, a fin de salvaguardar éstos y la integridad física de los trabajadores, así como de las personas que acuden a las Sedes por los servicios que brinda la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
3. **ANTECEDENTES**
La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, actualmente cuenta con 4 sedes y viene contando con los servicios de seguridad y vigilancia en todas las sedes con una empresa prestadora de servicios de seguridad y vigilancia. A fin de contar con este servicio oportunamente realizaremos una nueva convocatoria.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
 - 4.1 **Objetivo General:**
La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR requiere seleccionar a una empresa que preste el servicio de seguridad y vigilancia a las Sedes ubicadas en la ciudad de Lima, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.
 - 4.2 **Objetivo Específico:**
 - Preservar la seguridad de las personas y bienes patrimoniales que se encuentren en el interior de las Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como su infraestructura.
 - Controlar el ingreso y salida de visitantes (peatonal y vehicular) a las Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
 - Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de las Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, garantizando su seguridad.
5. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**
 - 5.1 **Descripción y cantidad del servicio a contratar**
 - 5.1.1. El puesto de vigilancia de cada sede, será cubierto de manera ininterrumpida bajo la modalidad de 24x7x365, incluyendo los días no laborables y feriados, iniciando los servicios de manera puntual y disciplinada.
 - 5.1.2. El CONTRATISTA deberá sostener reuniones de coordinación ordinarias, en forma periódica (una vez por mes como mínimo) con el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento, con el propósito de efectuar una evaluación integral del servicio de seguridad y vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

Producto del resultado de cada reunión se elaborará un "acta de reunión", con firmas de los participantes.

5.1.3. El Servicio de Vigilancia tendrá como alcance las siguientes Sedes Institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

Nº	SEDES	DIRECCIÓN
1	SEDE CENTRAL	Pasaje Francisco de Zela 150 – Piso 10, Jesús María
2	SEDE ENAP ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Av. Cuba 699, Jesús María
3	SEDE TSC - TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Mariscal Miller 1153-1157, Jesús María
4	SEDE AREQUIPA	Av. Arequipa 934, Lima Cercado

5.1.4. El POSTOR podrá conocer las instalaciones donde ejercerá el servicio, para la presentación de su propuesta y se ajuste al requerimiento de los términos de referencia.

5.2 Condiciones generales del servicio

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente las 24 horas del día, todos los días de la semana, (lunes a Domingo) incluyendo días no laborables - feriados, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada.
- La asistencia será controlada a través del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Sub Jefatura de Abastecimiento, y el CONTRATISTA garantizará la ejecución del servicio sin interrupción, bajo ninguna circunstancia.
- Los agentes de vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, (ver numeral 6.2.1) , incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, en cumplimiento al literal d) del artículo 65 del Decreto Supremo N° 003-2011-IN Reglamento de la Ley N° 28879 Ley de servicios de seguridad privada.
- El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado en prevención y extinción de incendios, así como en primeros auxilios, lo que será acreditado mediante la constancia o certificado de capacitación emitido por un por un centro de instrucción autorizado por la SUCAMEC o instructor autorizado por SUCAMEC o por la misma empresa de seguridad en caso de estar está autorizada. Estas capacitaciones son adicionales a aquellas que corresponden en la formación básica del personal propuesto, deberá ser presentado adjunto al legajo de cada personal en el momento de solicitar su ingreso.
- Se hará uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con la Licencia del arma de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta del CONTRATISTA.
- El agente de vigilancia podrá ser rotado de su puesto, por necesidad del servicio.
- Los agentes de vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la Sub Jefatura de Abastecimiento, por deficiencia o indisciplina, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a la Entidad.

Página 2 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

- h. No se aceptarán casos de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, alucinógenos, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones y funciones en forma normal; debiendo ser relevados al término de una (1) hora por el CONTRATISTA.
- i. En el caso de producirse inasistencias, el reemplazo será efectuado como máximo en una (1) hora siguiente de la establecida para el relevo. El puesto debe ser cubierto con personal de las mismas características del vigilante o supervisor residente ausente, por ello consideramos importante que el CONTRATISTA prevea efectivos de reemplazo, de tal manera que estos imprevistos sean superados sin afectar la ejecución del servicio.

Para los cambios y reemplazos del personal el CONTRATISTA debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- Anticipar con dos (02) días hábiles y por escrito la relación de vigilantes que empleará como reemplazos. Esta acción se dirigirá a la Sub Jefatura de Abastecimiento, adjuntando los documentos que se detallan en la parte pertinente a los requisitos del personal.
- Por lo menos dos (02) días antes en que los vigilantes de reemplazo cubran el servicio, deben apersonarse a las instalaciones de SERVIR, ya que es necesario que reconozcan las características de los locales y reciban la información que les permita realizar su labor sin inconvenientes. (La coordinación se efectuará con el responsable del equipo de trabajo de servicios generales de la Sub Jefatura de Abastecimiento de SERVIR).
La Entidad autorizará hasta el día siguiente de solicitado el cambio o reemplazo de personal, para lo cual se suscribirá un Acta de Ingreso entre el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura y el Supervisor del Servicio de Seguridad y Vigilancia designado por el contratista. En caso no se suscriba el Acta de Ingreso, se considerará como no autorizado.
- Para los cambios temporales por emergencias debidamente acreditadas se seguirá el mismo procedimiento indicado líneas arriba, con la diferencia que la regularización de la solicitud de cambio y presentación de la documentación se efectuará a más tardar al día siguiente de producido el reemplazo.
- La Entidad comunicará al CONTRATISTA, mediante carta, la aceptación del cambio o reemplazo de personal, adjuntando el acta suscrita o en su defecto comunicará la no aceptación de cambio o reemplazo de personal.

5.3 Puestos a cubrir por el servicio

La cantidad total de puestos del servicio de seguridad y vigilancia se detallan en el siguiente cuadro:

Sedes	Supervisor Residente	Turno Diurno			Turno Nocturno			Total General		
		Agentes de vigilancia	Total Turno Diurno	Agentes de vigilancia	Total Turno Nocturno					
						12 H			12 H	
						C/Arma	S/Arma		C/Arma	S/Arma
						L-D	L-D		L-D	L-D
Sede Central	1	0	2	2	0	1	1	3		

Página 3 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

Sede ENAP		2	2	4	2	2	4	8
Sede Arequipa		1	2	3	2	0	2	5
Sede TSC		0	2	2	1	0	1	3
TOTAL	1			11			8	19

5.3.1 Horario de prestación del servicio:

- El horario de la prestación del servicio de vigilancia será cubierto ininterrumpidamente las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a domingo incluido los feriados, en turnos de doce (12) horas cada uno. El horario de relevos será establecido en coordinación con la Entidad contratante.
- Los puestos de vigilancia que excedan las 12 horas, se considerarán como puesto no cubierto.
- En caso de que no se presente el reemplazo programado, la empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores al cambio de vigilante, el personal retén. Lo señalado, se realizará sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes por parte de la Entidad contratante.

5.3.2 Jornada de trabajo

- La jornada y turnos de servicio de personal de vigilancia y supervisor residente se cumplirá de forma ininterrumpida de lunes a domingo incluido feriados y según los puestos de servicio requeridos.
- La jornada y turnos de servicios se ajustan a lo establecido en las leyes laborales y contemplarán cubrir los siguientes horarios:
 - a. Turno diurno : De 07:00 a 19:00 horas.
 - b. Turno nocturno : De 19:00 a 07:00 horas.

El horario puede ser modificado a solicitud de la Entidad, manteniendo siempre la jornada diaria de 12 horas.

- El ingreso de los agentes a cada turno, se efectuará con quince (15) minutos de anticipación como mínimo, debido a la necesaria entrega de implementos, consignas y otros.
- Durante el tiempo que dure el refrigerio de cada agente, el CONTRATISTA tomará las previsiones para que los puestos de los locales no queden desguarnecidos, asegurando el personal de relevo.
- El CONTRATISTA debe garantizar contar con personal descanseros que cubrirán los descansos semanales¹ e inasistencias del personal titular correspondiente

¹ De conformidad con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 713 "Consolidan La Legislación Sobre Descansos Remunerados De Los Trabajadores Sujetos Al Régimen Laboral De La Actividad Privada", el trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

5.4 Actividades

5.4.1 Controles

El servicio de vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

5.4.1.1 De Ingreso y Salida del Personal

El control de ingreso y salida del personal, funcionarios, y proveedores, llevando un correcto seguimiento del libro de partes y ocurrencias que entregará diariamente al responsable de la supervisión del servicio de la Entidad contratante. El CONTRATISTA será responsable de las actividades de supervisión al personal destacado (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico, y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

5.4.1.2 Control de Ingreso y Salida de Materiales, Muebles, Equipos y/o Enseres e Insumos

- El control de entrada y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o papeleta de entrada y/o salida, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos establecidos por la Entidad contratante.
- Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal, visitantes o proveedores cuando se retiren de cualquier local de la Entidad, para 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. Para este efecto, el CONTRATISTA a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal o cualquier otro medio del que disponga el CONTRATISTA, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles).

5.4.1.3 Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones

- La empresa CONTRATISTA deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con el responsable de la supervisión del servicio de la Entidad contratante, en caso de siniestros por fuego, inundaciones, etc.
- De igual manera deberá brindar prevención y protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional, personal y sobre los bienes de propiedad de la Entidad contratante
- Detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotaje y/o terrorismo.
- Intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como: robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.

Página 5 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

- e. Protección a los vehículos de la Entidad contra daños materiales y/o robo de accesorios.

5.4.2 Funciones específicas del servicio:

El servicio de vigilancia se realizará en dos turnos, cumpliéndose las funciones mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga el CONTRATISTA.

5.4.2.1 Funciones del Supervisor Residente

Las acciones que se detallan a continuación las debe realizar para como parte del servicio a ejecutarse en SERVIR y no son limitativas:

- Informará en tiempo real a la Sub Jefatura de Abastecimiento las ocurrencias dentro de cada uno de los locales donde se brindará el servicio.
- Será el responsable de la organización y control del servicio de vigilancia de todas las Sedes de SERVIR.
- Tendrá a su cargo la supervisión permanente de los Agentes de Vigilancia y del servicio de vigilancia en las Sedes de SERVIR, con la finalidad de garantizar un eficiente servicio.
- Brindar charlas mensuales sobre temas referidos a la seguridad de las instalaciones, atención al público usuario, trato al personal de la Entidad.
- Verificará que los relevos se realicen correctamente, con los materiales y consignas de cada puesto.
- Presentará un informe detallado de las ocurrencias especiales que se presenten durante el desarrollo del servicio de vigilancia, indicando las acciones tomadas y las deficiencias o dificultades presentadas para desarrollar el Plan de Contingencias, el mismo que será puesto de conocimiento de la Sub Jefatura de Abastecimiento de SERVIR. Asimismo, cualquier situación que considere de riesgo o de conocimiento de la Entidad, le comunicará al Jefe de Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR en la misma fecha de la ocurrencia.

5.4.2.2 Funciones de los Agentes de Vigilancia.

Las acciones que se detallan a continuación las debe realizar el CONTRATISTA, y no son limitativas:

- Efectuarán los relevos con la documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias del turno que releva el puesto.
- Por ningún motivo abandonará su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.
- Brindará protección a las personas, patrimonio e instalaciones de cada una de las Sedes de SERVIR.

Página 6 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

- Efectuará el registro, la revisión y control de las maletas, bultos y otros, que ingresan y salen de las Sedes de SERVIR, de acuerdo a las normas establecidas por SERVIR.
- Efectuará el control y revisión de los vehículos de terceros autorizados a estacionarse en el estacionamiento externo en las Sedes de SERVIR.
- Efectuará el control, revisión y registro de los vehículos de la Entidad, anotando en el parte diario cualquier ocurrencia.
- Verificará y registrará la salida de materiales, enseres, máquinas y equipos en las Sedes de SERVIR, los mismos que deberán de contar con la autorización del área de control patrimonial o la que haga sus veces en la Entidad, debiéndose solicitar una copia del documento de autorización de salida.
- Verificará y registrará el ingreso de materiales, enseres, máquinas y equipos en las Sedes de SERVIR, los cuales deberán de contar con la autorización del área de Control Patrimonial o la que haga sus veces de la Entidad, según corresponda, y las guías de remisión respectivas.
- Verificará que sólo ingresen y/o transiten en las áreas interiores de las Sedes de SERVIR el personal con el pase de ingreso correspondiente.
- Se encargará que el personal que ha concluido con su diligencia no deambule por la zona, solicitando cordialmente que se retiren de las Sedes de SERVIR.
- Tomará las acciones preventivas y/o correctivas necesarias en caso de que se produzca alguna emergencia (sismos, incendios, accidentes, sabotaje, incursiones de personas extrañas).
- Ejecutará el Plan de Contingencias en situaciones de emergencia y las Directivas relacionadas a la seguridad de la Entidad.
- Otras que la Entidad disponga en función a sus necesidades inherentes a los requerimientos relacionados con el servicio de seguridad y vigilancia contratado.

5.4.3 Planes, manual de procedimientos

EL CONTRATISTA dispondrá la concurrencia de su personal a las Sedes de SERVIR, previa coordinación con el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento, para que realicen los estudios de Seguridad Integral de las Sedes, a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo adicionalmente a lo establecido en los términos de referencia los procedimientos, normas y consignas particulares que, de considerarlo viable por el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura e Infraestructura, normará el trabajo diario en los puestos de vigilancia.

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Página 7 | 29



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

5.4.4 Seguridad y salud en el trabajo

Es obligación de EL CONTRATISTA tener implementado su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la Ley N° 29783, así como cumplir con su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y con disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad.

El personal de EL CONTRATISTA deberá participar en las capacitaciones que convoque SERVIR en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; lo que deberá cumplirse estrictamente. La participación se realizará, previa coordinación con el responsable del equipo de trabajo de servicios generales.

EL CONTRATISTA deberá comunicar inmediatamente sobre cualquier condición que pueda poner en riesgo la seguridad de su personal y que exceda su posibilidad de solución inmediata.

Asimismo, durante la observación inopinada que realice la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, EL CONTRATISTA recibirá indicaciones y recomendaciones de seguridad en forma verbal, las mismas que deberán ser acatadas. Realizada la recomendación verbal, la Coordinación de seguridad y Salud en el Trabajo levantará un Acta de Constatación como evidencia de la recomendación brindada, fruto de la observación inopinada.

De igual manera, EL CONTRATISTA informará a la Oficina de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de cualquier lesión sufrida por su personal durante la realización de sus tareas y deberá acompañar dicha comunicación con el respectivo "Informe de investigación de accidentes", así mismo deberá presentar mensualmente la información de las estadísticas mensuales de accidentes e incidentes del personal objeto del contrato.

5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- Ley N° 28879 – Ley del Servicio de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN – Reglamento de la Ley del Servicio de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 001-2020-IN – Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Ley N° 30299 - Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-IN - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.

Página 8 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

5.6 Seguros

El CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato las siguientes Pólizas:

5.6.1 Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud.

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR) pensión y salud, para todo el personal asignado a SERVIR la cual debe mantenerse vigente durante toda la prestación. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá remitir a más tardar el primer día hábil de cada mes la(s) constancia(s) de cobertura del SCTR pensión y salud) del personal operativo (supervisor residente y agentes de vigilancia) destacado a cada Sede de SERVIR que laboraran en dicho periodo de servicio, a través de mesa de partes, dirigida a la Subjefatura de Abastecimiento.

Sin perjuicio de las pólizas de seguro que sean responsabilidad de El CONTRATISTA de existir alguna insuficiencia de cobertura o suma asegurada en las pólizas contratadas, la responsabilidad por el rescaramiento de las pérdidas no cubiertas será de responsabilidad de EL CONTRATISTA.

El CONTRATISTA deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros, y acreditará lo adecuado. De ser el caso, hará uso de las Pólizas de Seguros correspondientes.

Asimismo, para el reemplazo del personal, el SCTR (salud y pensión) debe presentarse adjunto al expediente del personal que ingresará como reemplazo.

5.6.2 Póliza, de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, que sean causados por trabajadores de EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades en las Sedes de SERVIR a los cuales están asignados; dicha póliza debe incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación, hasta dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento del mismo.

La suma asegurada a considerar será de \$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos), a favor del SERVIR.

En esta póliza se debe considerar como asegurado adicional a La Entidad, pero a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales, causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad, asimismo se deberá de cumplir con presentar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, emitida por la compañía aseguradora.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

5.6.3 Póliza, de Deshonestidad

EL CONTRATISTA deberá presentar una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la Entidad contratante. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación hasta dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento del mismo.

La suma asegurada a considerar será de \$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos), a favor de SERVIR.

Dicha póliza deberá estar endosada a SERVIR, e incluida como beneficiario.

EL CONTRATISTA, a la suscripción del contrato entregará las pólizas de seguros mencionados, así como la copia de las primas canceladas.

En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA.

Esta póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos indemnizatorios a favor de la Entidad.

Nota:

- Alternativamente se aceptará la presentación de póliza con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento.
- Si se tratara de póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia y con la remisión de la 2da póliza para la segunda anualidad el pago del 100% de la prima respectiva, para evitar que algún eventual siniestro pueda no ser atendido por falta de pago de la prima.
- La póliza deberá ser no nominativa.

5.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.7.1 Lugar

Nº	SEDES	DIRECCION
1	Sede Central	Pasaje Francisco de Zela 150 – Piso 10, Jesús María
2	Sedes ENAP	Av. Cuba 699, Jesús María
3	Sede TSC	Mariscal Miller 1153-1157, Jesús María
4	Sede Arequipa	Av. Arequipa 934, Lima Cercado

5.7.2 Plazo

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de un mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día de suscripción del acta de

Página 10 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación. Para la suscripción del acta de instalación del servicio, el responsable del equipo de trabajo de servicios generales e infraestructura, comunicará mediante correo electrónico al CONTRATISTA la fecha en que se realizará la firma de dicho documento.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 Requisitos del proveedor

- 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.

Experiencia:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5 472,000.00 (Cinco millones cuatrocientos setenta y dos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades, públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

6.2.1 Equipamiento

A. Otro equipamiento

El costo de los implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forman parte de su propuesta técnica y económica.

Es preciso señalar que, cada uno de los equipos e implementos que se mencionarán a continuación, son para cada uno de las Sedes donde se brindará el servicio.

1) UNIFORME

Es responsabilidad del CONTRATISTA que las prendas de vestir portadas por los vigilantes se encuentren en óptimo estado, sin excluir 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 del SERVIR.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

El personal asignado deberá de vestir uniforme, del CONTRATISTA. La composición del uniforme por Agente de Vigilancia deberá comprender como mínimo lo siguiente:

SUPERVISOR RESIDENTE

VERANO	INVIERNO
Un (1) Terno de color azul oscuro	Un (1) Terno de color azul oscuro
Un (1) Pantalón del mismo tipo y color del terno	Un (1) Pantalón del mismo tipo y color del terno
Dos (2) camisas de color blanco manga larga	Dos (2) camisas de color blanco manga larga
Una (1) Corbata de color azul	Una (1) Corbata de color azul
Un (1) par de Zapatos de color negro	Un (1) par de Zapatos de color negro
Una (1) correa color negro	Una (1) correa color negro
	Una (1) chompa
	Un (1) Poncho Impermeable con Capucha

AGENTE DE VIGILANCIA

VERANO	INVIERNO
Dos (2) Pantalones color azul oscuro	Dos (2) Pantalones color azul oscuro
Dos (2) camisas de color blanco manga larga	Dos (2) camisas de color blanco manga larga
Un (1) par de Borceguies	Un (1) par de Borceguies
Una (1) Correa	Una (1) Correa
Una (1) Gorra	Una (1) Gorra
Una (1) Corbata	Una (1) Corbata
Un (1) Correaje completo	Un (1) Correaje completo
Un (1) porta vara	Un (1) porta vara
	Una (1) chompa
	Una (1) Casaca
	Un (1) Poncho Impermeable con Capucha*

*El poncho impermeable se habilitará al personal de las sedes Arequipa, ENAP y Tribunal del Servicio Civil

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

2) ARMAMENTO

El CONTRATISTA será responsable de cumplir las disposiciones legales vigentes de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, relacionadas al armamento, uso, prevención de accidentes, licencias, Carnés, instrucción y reentrenamiento. La custodia del armamento y equipo será de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA.

Bajo responsabilidad del CONTRATISTA este deberá mantener en óptimo estado el armamento asignado a los puestos de vigilancia.

En caso de deterioro del armamento, éste deberá ser reparado o reemplazado por la empresa de manera inmediata.

- Revólver calibre 38. Las armas deberán encontrarse operativas y su respectiva cartuchera.
- Los agentes de vigilancia armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos o municiones.
- El arma deberá estar operativa, por lo que EL CONTRATISTA debe garantizar la visita periódica de inspección y mantenimiento preventivo a través del técnico o especialista armero, de forma mensual. Asimismo, las visitas de carácter preventivo y correctivo que se realicen deberán ser coordinadas, comunicando y solicitando autorización para su realización (vía correo electrónico a la Coordinación de Seguridad) con una anticipación mínima de 24 horas.

Nota: Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el carné de identificación personal (Carné de inscripción en la SUCAMEC) y de ser el caso la licencia de portar armas otorgada por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.

Chalecos Antibalas: EL CONTRATISTA proveerá de chalecos de nivel de protección como mínimo II y/o III – A, que cumplan la Norma NIJ 0101.06, para el personal de vigilancia que porte arma de fuego en las Sedes de SERVIR. Estos chalecos deberán cubrir por completo el dorso del personal de vigilancia que porte arma por medidas de seguridad y las fundas serán renovadas semestralmente.

3) ELEMENTOS DE CONTROL

El CONTRATISTA deberá de llevar el control de ingreso y salida en todos los accesos con los que cuentan las sede y locales de SERVIR, dicho control será para personal de SERVIR, público en general y diversos tipos de material y bienes de SERVIR, así como de los materiales particulares.

Para llevar el control de ingreso y salida, el CONTRATISTA, implementará los siguientes controles:

- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida del personal de SERVIR

Página 13 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

- ✓ Cuaderno de control de ocurrencias diarias
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes y materiales
- ✓ Cuaderno de control de visitantes y proveedores
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos
- ✓ Cuaderno de Control de rondas de Supervisión
- ✓ Cuaderno de control y salida de vehículos

Nota: Los cuadernos serán proporcionados por el CONTRATISTA y deberá estar permanentemente en óptimas condiciones, además se debe entregar los útiles y/o material de escritorio necesarios para el uso de los elementos de control por los agentes de vigilancia. Los cuadernos de control quedarán en poder de SERVIR luego de haber sido utilizados, el uso de los mismos y la información que se consignen en ellos serán definidos por el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento con el CONTRATISTA al inicio del servicio.

4) SISTEMA DE COMUNICACIONES

El CONTRATISTA deberá proporcionar equipos de comunicación para mantener una permanente coordinación entre SERVIR (responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento) y el Supervisor y cada agente de vigilancia y con el CONTRATISTA.

Para los puestos de vigilancia: EL CONTRATISTA proveerá de equipos de comunicación (todos los equipos deben tener cargador y batería) que operarán el personal del turno diurno de las Sedes de SERVIR y que se relevarán con los mismos equipos con el personal del turno nocturno.

Radios, troncalizados portátiles: EL CONTRATISTA proveerá equipos (con 01 cargador de batería cada uno) para la Sedes de SERVIR.

Los equipos de radio troncalizados para el uso del Supervisor y los Agentes de Seguridad, deberán operar bajo la misma frecuencia y contar con la autorización del MTC. Se deberá acreditar para la firma de contrato correspondiente.

5) LINTERNAS:

Linterna portátil Led de largo alcance de calidad, duración y fiabilidad, uso de baterías.

6) DETECTORES DE METAL PORTÁTILES:

Detector de metales y celulares portátiles, incluye cargador.

Los implementos, equipos mínimos y soporte profesional requeridos son:

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

Cuadro de Cantidades

N°	Sedes	Armas por turno	Chalecos por turno	Equipos de comunicación		Detector de metal Portátil	Linterna
				Cel.	Radio		
1	Sede Central	0	0	1	2	2	2
2	Sede ENAP	2	2	1	4	4	3
3	Sede Arequipa	1	3	1	2	2	2
4	Sede TSC	1	1	1	2	2	1

7) ACCESORIOS

- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal de SERVIR, Cuaderno de ocurrencias diarias (el turno diurno y nocturno de cada puesto compartirán el mismo cuaderno), cuaderno de control de visitantes y proveedores (personal ajeno a la institución), cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos, cuaderno de rondas de supervisión, cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales, (las hojas de los cuadernos deberán estar foliados).
- Se precisa que los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados de las Sedes de SERVIR en vista que contiene información de la entidad.
- Lapiceros y demás útiles necesarios para la realización del servicio en cada puesto de vigilancia.
- Libreta de apuntes para cada agente de seguridad y supervisor residente.

6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)

6.2.3 Personal

A. Personal clave

Cant.	Personal	Perfil	Funciones y responsabilidades
1	SUPERVISOR	Nacionalidad: Peruana. Edad: Mayor de edad. Domicilio: Declaración Jurada de domicilio. Experiencia: cinco (5) años en puestos similares al de Supervisor en Servicios de vigilancia. Grado instrucción: Secundaria completa. Conocimiento: En computación e informática a nivel de usuario o (Microsoft Office) Antecedentes: No poseer antecedentes, penales ni policiales ni haber sido separado de las, FFAA o PNP, por medidas disciplinarias. Salud: Estar física y mentalmente apto.	El CONTRATISTA deberá contar con la dotación completa de vigilantes requeridos y cumplir con los turnos establecidos y designara un personal supervisor residente para todas, las, Sedes de SERVIR, con el que se podrán efectuar coordinaciones de carácter operativo y acciones de personal.

Página 15 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

		<p>Capacitaciones: Deberá contar con capacitación específica acorde a la DIRECTIVA con código PM02.04/GSSP/DIR/47.01, en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Control de la emergencia y seguridad de instalaciones, con un mínimo de 12 horas lectivas: • Capacitación en Primeros Auxilios, con un mínimo de 12 horas lectivas. <p>Acreditación: Certificados emitidos por entidades capacitadoras especializadas de la materia y/o centros autorizados por la SUCAMEC y/o por un instructor acreditado por la SUCAMEC y/o por la empresa con la firma de un instructor de SUCAMEC</p>	<p>Dicho supervisor deberá acudir ante cualquier llamado de cada una de las Sedes de SERVIR en un plazo no mayor de una (01) hora de haber sido solicitada su asistencia.</p> <p>Cada vigilante deberá de vestir con uniforme adecuado, cumpliendo con las normas señaladas en el Reglamento y Directivas; del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC.</p> <p>Durante el servicio todo el personal deberá portar su carnet de identificación correspondiente, asimismo, para el caso del personal que portará arma deberá portar la identificación emitida por la SUCAMEC.</p>
--	--	---	---

B. Personal no clave

Cant.	Personal	Perfil	Funciones y responsabilidades
19	AGENTES DE VIGILANCIA	<p>Nacionalidad: Peruana.</p> <p>Edad: Mayor de edad.</p> <p>Domicilio: Declaración Jurada de domicilio.</p> <p>Experiencia: mínima de tres (3) años realizando actividades de servicio de vigilancia en Entidades públicas o privadas como agente de vigilancia.</p> <p>Grado instrucción: Secundaria completa.</p> <p>Licencia: licencia vigente de la SUCAMEC, para portar y hacer uso de armas de fuego, de acuerdo al tipo de servicio prestado.</p> <p>Carnet: Carnet de identificación de la SUCAMEC vigente.</p> <p>Antecedentes: No poseer antecedentes penales, ni policiales, ni haber sido separado de las FFAA o PNP, por medidas disciplinarias.</p> <p>Salud: Estar física y mentalmente apto.</p> <p>Capacitaciones: Deberá contar con capacitación específica acorde a la DIRECTIVA con código PM02.04/GSSP/DIR/47.01, en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Control de la emergencia y seguridad de instalaciones, con un mínimo de 12 horas lectivas : • Capacitación en Primeros Auxilios, con un mínimo de 12 horas lectivas. <p>Acreditación: Certificados emitidos por entidades capacitadoras especializadas de la materia y/o</p>	Ver funciones del personal agentes de vigilancia

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Página 16 | 29



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

		centros autorizados por la SUCAMEC y/o por un instructor acreditado por la SUCAMEC y/o por la empresa con la firma de un instructor de SUCAMEC	
--	--	--	--

El CONTRATISTA deberá de presentar a la Entidad contratante, a la suscripción del contrato respectivo, un file de todo el personal propuesto que ejecutará el servicio, cada uno de los files, deberá contener los siguientes documentos:

- Fotografía reciente.
- Copia simple del D.N.I.
- Copia simple del certificado de estudios culminados del colegio.
- Copia simple del carnet otorgada por la SUCAMEC.
- Copia simple de la Licencia para portar armas otorgada por la SUCAMEC, de ser el caso.
- 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.
- Declaración Jurada del supervisor y por agente en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- Certificado de salud que acredite que goza de buena salud física y mental.
- Declaración Jurada de tener conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office). (Sólo para el supervisor).
- La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.
- Las capacitaciones del personal requerido, serán acreditadas mediante constancias, certificados que demuestre fehacientemente haberlo realizado.

El CONTRATISTA no podrá efectuar cambio o reemplazo de vigilantes sin motivo alguno y sin la aprobación por escrito de SERVIR, debiendo de entregar previamente el file del reemplazo para la evaluación correspondiente.

El CONTRATISTA deberá de contar con vigilantes adicionales que cumplan con los requerimientos técnicos mínimos como retén, que le permita cubrir la ausencia por enfermedad u otro impedimento.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del CONTRATISTA

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

El CONTRATISTA debe cumplir lo siguiente:

- a) El CONTRATISTA deberá mantener de forma ordenada y actualizada la información concerniente al desarrollo del servicio. SERVIR puede requerir la presentación de la siguiente documentación en cualquier momento:
 - Cartas de presentación del personal ingresadas a SERVIR.
 - Legajo personal de cada agente.
 - Registro de asistencia del personal.
 - Control de ocurrencias diarias-
- b) El CONTRATISTA debe llevar el control de asistencia (ingreso y salida) del personal a su cargo, para tal fin debe implementar un cuaderno de registro o cualquier otro mecanismo físico o electrónico que cumpla tal fin. Dicho cuaderno u otro mecanismo estará ubicado en el interior de las instalaciones de cada sede de SERVIR y no podrá ser modificado, borrado o corregido sin autorización expresa del Equipo de Servicios Generales de la Subjefatura de Abastecimiento. El horario para la prestación del servicio es de 07:00 a 19:00 horas (Turno diurno) y de 19:00 a 07:00 horas (Turno nocturno).
- c) SERVIR no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Institución, con relación al servicio,
- d) El supervisor se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, para lo cual debe contar con un parte diario electrónico (almacenamiento en la nube), al cual el Equipo de Trabajo de Servicios Generales tendrá libre acceso a los archivos, para su verificación y descarga inopinada.
- e) El CONTRATISTA es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores de SERVIR se entreguen al Equipo de Trabajo de Servicios Generales para su devolución a sus propietarios.
- f) Se considera tardanza cuando el/la personal del servicio de vigilancia y seguridad ingresa al centro de trabajo después del horario establecido en el numeral 5.3.2, sin tiempo de tolerancia.

7.1.2 Remuneraciones al personal del CONTRATISTA

Es de exclusiva responsabilidad y competencia del CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de seguridad social y laborales derivados del contrato del servicio de seguridad y vigilancia.

- La remuneración mensual del supervisor y los agentes será abonada por el CONTRATISTA en concordancia con la normatividad laboral vigente.
- En ese sentido, las boletas de pago deben especificar todos los ingresos y beneficios que corresponde al trabajador (Remuneración mínima vital, detalle de horas extras, bonificación nocturna, asignación familiar, feriados, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD).

Página 18 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

- El CONTRATISTA cumplirá con efectuar dicho pago hasta el último día hábil de cada mes.
- Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, asimismo estas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo del 01 al 31 de enero), no debiendo considerar fracciones de otros meses. Esta disposición no es aplicable para los casos de los pagos del primer y último mes, siempre que el inicio y fin del contrato no correspondan a un mes completo, en cuyos casos las remuneraciones corresponderán a las fracciones de mes.

7.1.3 Estructura de costos

La Estructura de Costos debe ser entregada como parte de los documentos para la suscripción del contrato, conforme al anexo y se deberán tener en cuenta los siguientes puntos para su elaboración:

- La Remuneración Mínima Mensual (RMM) debe considerarse para los puestos de seguridad y vigilancia y sobre la cual se debe calcular la sobretasa de sobretiempos (horas extras al 25% y 35%), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados, la asignación familiar (Ley N° 25129) y otros que correspondan.
- Todo concepto que corresponda a "costo de personal" (total a pagar al trabajador) debe ser incluido en la Remuneración Total y será de absoluta obligatoriedad su pago, en beneficio exclusivo del personal designado a cubrir los puestos de seguridad y vigilancia.
- El pago de los conceptos de la estructura de costos que corresponde al personal no debe ir bajo otra denominación o agregarla al monto de algún otro concepto remunerativo.
- La estructura de costos debe ser presentada con todos los conceptos que consigna en el anexo adjunto.
- Al amparo del D.S. N° 003-97-TR, queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio materia del contrato, no tendrá ninguna relación civil o laboral con SERVIR, siendo El CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones laborales que correspondan.
- La Estructura de costos por supervisor residente y agentes de vigilancia, deberá considerar todos los rubros enmarcados, dentro del régimen general.

7.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

No aplica

7.3 Otras obligaciones de la Entidad

La Entidad proporcionará los ambientes necesarios, para el cumplimiento del servicio.

7.4 Subcontratación

No se acepta la subcontratación del servicio

Página 19 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

7.5 Confidencialidad

El CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de toda información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento de lo establecido en el numeral precedente dará derecho a SERVIR a iniciar las acciones legales que correspondan.

7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

Medición de resultados:

La Entidad contratante, se reserva el derecho de realizar la medición de resultados atendiendo, como mínimo, a lo siguiente:

- SERVIR, a través del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento serán los responsables de efectuar la Supervisión, control de eficiencia y calidad del servicio brindado.
- SERVIR se reserva el derecho de disponer el cambio o sustitución del supervisor no destacado en cada una de las Sedes de SERVIR y vigilantes destacados, así como aceptar o no los vigilantes destacados, para la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia.

7.7 Conformidad de la prestación

La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura respecto a la ejecución del servicio donde se deberá indicar la verificación del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

7.8 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos periódicos, correspondiente al mes ejecutado.

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

7.8.1 Pago del primer mes de servicio:

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

- 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 N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.

Página 20 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores, destacados a la Entidad².
- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando si cuenta con licencia de portar armas, N° de licencia y fecha de vencimiento, así como todos los datos referentes a las aportaciones, el puesto de vigilancia al que está asignado, entre otros.

Plazo de entrega

El plazo máximo para la presentación del primer entregable es hasta el primer día hábil del mes siguiente de la prestación del servicio.

7.8.2 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, el CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando si cuenta con licencia de portar armas, N° de licencia y fecha de vencimiento, así como todos los datos referentes a las aportaciones, el puesto de vigilancia al que está asignado, entre otros.
- Declaración jurada en la cual la empresa declare que los montos que figuran en el listado impreso, corresponden a la constancia de pago presentada.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.
- 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. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de los pagos del mes anterior por concepto de: AFP, ONP. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.

Plazo de entrega

El plazo máximo para la presentación del segundo hasta el penúltimo entregable; será culminado el mes de prestación del servicio, hasta los diez (10) días calendarios del mes siguiente.

7.8.3 Pago último mes de servicio

Para el pago del último mes del contrato, se requerirá a EL CONTRATISTA copia de los documentos que acrediten el depósito de las remuneraciones, y de todos los derechos

² En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponde.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior, como del mes en que se realiza el último pago.

Los entregables deben presentarse mediante uno de los siguientes canales:

- **MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.
- **MESA DE PARTES PRESENCIAL:** Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Los entregables deberán ser dirigidos a la Subjefatura de Abastecimiento, debiendo consignar en el asunto el número del entregable y el contrato correspondiente, adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF legible, el cual debe cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Abastecimiento (En versión PDF legible)
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

7.9 Fórmula de reajuste

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 (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, SERVIR reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley 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 de costos a la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda al contrato.

7.10 Otras penalidades aplicables

Durante el periodo de ejecución del contrato se aplicarán penalidades distintas a las penalidades por mora hasta por un monto máximo del 10% del monto a contratar, según el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las penalidades serán las siguientes:

Página 22 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCÍA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Agentes, que no cuenten con Carnet de identificación de la SUCAMEC o que el mismo se encuentre vencido. La penalidad se aplicará por agente y por día.	2% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
02	Agentes, que no cuenten con licencia para portar armas o la misma se encuentre vencida. La penalidad se aplicará por agente y por día.	2% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
03	Cambio de agente de seguridad sin la debida autorización por escrito de la Entidad contratante. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	15% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
04	Por reenganche del servicio (que el mismo agente cubra dos turnos continuos). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
05	Por la falta del uso de armas en los puestos, consignados para su uso. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	2% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
06	Cuando el supervisor y/o agente de vigilancia no se encuentre con el uniforme exigido, durante el horario de servicio. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
07	Por abandono de servicio del supervisor y/o agente de vigilancia. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1 % de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
08	Que los Agentes no cuenten con los elementos de control, señalados en el ítem 3 numeral 6.2.1 de los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1 % de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
09	Efectuar el relevo del puesto de vigilancia fuera del tiempo mínimo establecido en el numeral 5.3.2 de los TDR. La penalidad se aplicará por cada 10 minutos de retraso, luego de transcurrido el tiempo mínimo para el relevo.	1 % de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
10	Por puesto de supervisor y/o agente de vigilancia no cubierto. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
11	No brindar descanso al personal operativo. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
12	Personal en Estado ético, para este caso se levantará un Acta por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales en conjunto con el Supervisor del CONTRATISTA. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
13	Por usar los bienes de la Entidad (TV, teléfono, PC u otros, que no corresponden a su función ni sus necesidades). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
14	No efectuar las rondas de Supervisión programadas (mínimo una vez en el turno diurno y otro en el turno nocturno) en los locales de SERVIR. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

Página 23 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

15	Cuando el CONTRATISTA no cumple con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a SERVIR el último día hábil de cada mes. La penalidad se aplicará por cada día de retraso a cada trabajador.	5% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
16	Por no abonar en forma completa las gratificaciones, de Julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso a cada trabajador.	5% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
17	Por no abonar en forma completa los pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso por cada trabajador	2% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
18	Por no presentar los entregables en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	2% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
19	Por no presentar la subsanación de las observaciones a su entregable en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	1% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura
20	Por no presentar la cobertura SCTR (pensión y salud), en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	1% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
21	Por tardanza hasta después del horario establecido. La penalidad se aplicará por trabajador.	1% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura

Forma o procedimiento de verificación:

La oficina de Servicios Generales e infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, luego de verificar el hecho en algunos casos con evidencia fotográfica, procederá a redactar un "Acta", precisando lo acontecido e indicando la causal del incumplimiento, dicha acta deberá ser suscrita por el encargado de servicios generales conjuntamente con el supervisor del servicio por parte del CONTRATISTA, sin embargo, en caso que el Supervisor de parte del CONTRATISTA se niegue a suscribir dicha acta, bastará con el informe del responsable de la oficina de Servicios Generales e infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

La Subjefatura de Abastecimiento procederá a comunicar al CONTRATISTA dicho incumplimiento, indicando además de la penalidad impuesta, que deberá subsanar la falta en que ha incurrido, de lo contrario éstas se seguirán aplicando.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, el cual será de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada.

Página 24 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

8. Cláusula Antisoborno:

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?qobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

9. Cláusula de Cumplimiento:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad (Ley 31564, Art. 8)".

10. Requisitos de Calificación:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades, que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
	La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Amas, Municiones y Explosivos de Uso Civil -SUCAMEC se verificará en el portal web de la SIJAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/inex.php/empresas-de-seguridad/ . 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.

Página 25 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

	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.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	CALIFICACIONES DE PERSONAL CLAVE
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Control de la emergencia y seguridad de instalaciones, con un mínimo de 12 horas lectivas Capacitación en Primeros Auxilios, con un mínimo de 12 horas lectivas: <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con, copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR Cinco (5) años en puestos similares al de Supervisor, en Servicios de vigilancia.</p> <p><u>Acreditación:</u> La 1experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copie simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5 472,000.00 (Cinco millones cuatrocientos setenta y dos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades, públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 acredita documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de</p>

Página 26 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, 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 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.

Así mismo, 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 correspondiente.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Página 27 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

ANEXO
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		
Feriados		
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 (especificar)		

Página 28 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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

Sub Total V		
VI. Utilidad		
Importe de la utilidad		
Sub Total VI		
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					

Página 29 | 29

Firmado por
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI
Especialista de Control Patrimonial y Seguros
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por
MAGALY GARCIA VILCHEZ
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento
Subjefatura de Abastecimiento

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1213, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <p>SUPERVISOR Capacitación en Control de la emergencia y seguridad de instalaciones, , con un mínimo de 12 horas lectivas.</p> <p>Capacitación en Primeros Auxilios, , con un mínimo de 12 horas lectivas</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> <p>SUPERVISOR Cinco (5) años en puestos similares al de Supervisor en Servicios de vigilancia.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5 472,000.00 (Cinco millones cuatrocientos setenta y dos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades, públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores, presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones, indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores, a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los, casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Así mismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes, del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios, o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores. Deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---

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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 PUNTOS

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 Seguridad y Vigilancia para las Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SERVIR** para la Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, 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 el Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a (S /) SOLES [MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

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

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

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

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

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Otras Penalidades:

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Agentes, que no cuenten con Carnet de identificación de la SUCAMEC o que el mismo se encuentre vencido. La penalidad se aplicará por agente y por día.	2% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
02	Agentes, que no cuenten con licencia para portar armas o la misma se encuentre vencida. La penalidad se aplicará por agente y por día.	2% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
03	Cambio de agente de seguridad sin la debida autorización por escrito de la Entidad contratante. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	15% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
04	Por reenganche del servicio (que el mismo agente cubra dos turnos continuos). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
05	Por la falta del uso de armas en los puestos, consignados para su uso. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	2% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
06	Cuando el supervisor y/o agente de vigilancia no se encuentre con el uniforme exigido, durante el horario de servicio. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
07	Por abandono de servicio del supervisor y/o agente de vigilancia. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1 % de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
08	Que los Agentes no cuenten con los elementos de control, señalados en el ítem 3 numeral 6.2.1 de los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1 % de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
09	Efectuar el relevo del puesto de vigilancia fuera del tiempo mínimo establecido en el numeral 5.3.2 de los TDR. La penalidad se aplicará por cada 10 minutos de retraso, luego de transcurrido el tiempo mínimo para el relevo.	1 % de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
10	Por puesto de supervisor y/o agente de vigilancia no cubierto. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
11	No brindar descanso al personal operativo. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

12	Personal en Estado ético, para este caso se levantará un Acta por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales en conjunto con el Supervisor del CONTRATISTA. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
13	Por usar los bienes de la Entidad (TV, teléfono, PC u otros, que no corresponden a su función ni sus necesidades). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
14	No efectuar las rondas de Supervisión programadas (mínimo una vez en el turno diurno y otro en el turno nocturno) en los locales de SERVIR. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
15	Cuando el CONTRATISTA no cumple con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a SERVIR el último día hábil de cada mes. La penalidad se aplicará por cada día de retraso a cada trabajador.	5% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
16	Por no abonar en forma completa las gratificaciones, de Julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso a cada trabajador.	5% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
17	Por no abonar en forma completa los pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso por cada trabajador	2% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
18	Por no presentar los entregables en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	2% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
19	Por no presentar la subsanación de las observaciones a su entregable en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	1% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura
20	Por no presentar la cobertura SCTR (pensión y salud), en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	1% de la UIT	Previo informe del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
21	Por tardanza hasta después del horario establecido. La penalidad se aplicará por trabajador.	1% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura
22	No instalar el marcador biométrico en cada Sede de SERVIR, en el plazo establecido, o que se encuentre en estado inoperativo. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	1% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si

fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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.

El arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único. Para tal efecto, las partes solamente pueden recurrir a una de las siguientes instituciones arbitrales:

- El Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima; y,
- El Centro de Análisis y Resolución de Conflictos (CARC PUCP).

Las partes acuerdan que para la resolución de las controversias que deriven del presente contrato solamente se puede recurrir a una de las instituciones arbitrales precedentes, en consecuencia, queda prohibido acudir, posterior o simultáneamente, a la otra institución arbitral listada para resolver cualquier controversia que derive del presente contrato, así como recurrir a otra institución arbitral distinta y no enunciada en la presente cláusula. La contravención de cualquiera de ambas prohibiciones conllevará que el otro centro arbitral recurrido sea incompetente de pleno derecho.

Asimismo, el planteamiento de eventuales medidas cautelares solamente podrá realizarse en forma posterior a la constitución del tribunal arbitral unipersonal. En ningún caso, está permitida la solicitud de medidas cautelares ante un árbitro de emergencia.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹¹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹²

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SERVIR
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SERVIR
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SERVIR
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SERVIR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SERVIR
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SERVIR
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 3-2024-SERVIR
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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

- ²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- ²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.
- ²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 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 Nº 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.
- ²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- ²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- ²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2024-SERVIR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [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.