

BASES ESTÁNDAR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 08-
2025-PROMPERU**

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS
SEDES DE PROMPERÚ EN LA CIUDAD DE LIMA**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

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

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección no competitivo se utiliza por la entidad contratante para contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley y del artículo 100 del Reglamento.

CAPITULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

Para proceder a una contratación mediante un procedimiento de selección no competitivo se realizan las siguientes acciones:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Actuaciones preparatorias	<p>Se elabora el requerimiento de acuerdo con el artículo 46 de la Ley, aplicando las disposiciones generales de actuaciones preparatorias, con excepción de la interacción con el mercado. No corresponde realizar segmentación en el caso de procedimientos de selección no competitivos.</p> <p>La estrategia de contratación tiene como objetivo identificar a un proveedor que cumpla los requisitos de admisión y requisitos de calificación, para lo cual puede solicitar información a uno o más proveedores del rubro de acuerdo con la causal invocada.</p> <p>Culmina con la identificación del proveedor seleccionado y la aprobación del expediente de contratación, en el que consta la cuantía del procedimiento de selección.</p>	<p>Artículo 46 de la Ley</p> <p>Artículos 44 y 101 del Reglamento</p>
b) Fase de Selección	<p>La dependencia encargada de las contrataciones invita¹ al proveedor identificado en la estrategia de contratación a presentar formalmente sus ofertas, para lo cual adjunta las bases correspondientes.</p> <p>El proveedor invitado presenta la oferta técnica y económica conforme al numeral 68.2 del artículo 68, así como el artículo 69 del Reglamento. Además, debe</p>	<p>Artículo 30 de la Ley</p> <p>Artículos 40, 65, 68, 69 y 101 del Reglamento</p>

¹ Esta actividad se realiza de conformidad con la progresividad a la que se refiere la Decimotercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32069.

		<p>contar con inscripción vigente ² ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP). La oferta económica del proveedor no puede superar la cuantía incluida en el expediente de contratación. Asimismo, la oferta económica y sus subtotales se expresan en dos decimales y todos sus valores desagregados pueden ser expresados con más de dos decimales.</p> <p>Resultan aplicables los plazos de subsanación de ofertas establecidos en el artículo 78 del Reglamento.</p> <p>La DEC verifica la documentación presentada y procede a iniciar el trámite de aprobación del procedimiento no competitivo.</p>	
c) Aprobación del procedimiento competitivo	del no	<p>Para aprobar el procedimiento no competitivo se requiere informes técnico y legal respecto de la necesidad de la contratación y la procedencia del supuesto respectivo. El informe técnico es emitido por la dependencia encargada de las contrataciones. Se aprueba con resolución del titular de la entidad contratante o de la autoridad de la gestión administrativa según corresponda la causal invocada³.</p> <p>Excepción:</p> <p>De acuerdo con el numeral 102.6. del artículo 102 del Reglamento de la Ley N° 32069, la aprobación de procedimientos de selección no competitivos en vía de regularización se encuentra</p>	<p>Numeral 55.2 del artículo 55 de la Ley Artículo 102 del Reglamento</p>

² El numeral 30.2 del artículo 30 de la Ley N° 32069 y el artículo 40 del su Reglamento, desarrollan los supuestos de inaplicación temporal del impedimento por riesgo de desabastecimiento en la prestación de servicios o provisión de bienes.

³ El titular de la entidad aprueba la contratación mediante procedimientos no competitivos en las siguientes causales: b), c), y k) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley, en tanto que la autoridad de la gestión administrativa aprueba la contratación mediante procedimientos no competitivos, en las siguientes causales: a), d), e), f), g), h), i), j), l) y m) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley.

	<p>prohibida, a excepción del supuesto previsto en el literal b) del numeral 55.1 del artículo 55 de la mencionada Ley (Situación de emergencia).</p> <p>Asimismo, de acuerdo con el artículo 289 del Reglamento, únicamente en las contrataciones directas por situación de emergencia se regulariza y se publica en el SEACE de la Pladicop la siguiente documentación:</p> <p>a) El informe o los informes que contienen el sustento técnico legal de la contratación directa. En el informe técnico emitido por la DEC precisa las acciones, indagaciones y criterios que tomó la entidad contratante para seleccionar al proveedor y atender la emergencia mediante la referida contratación.</p> <p>b) La resolución o acuerdo que la aprueba.</p> <p>c) El requerimiento.</p> <p>d) El contrato y sus requisitos que, a la fecha de la contratación, no haya sido elaborado, aprobado o suscrito, según corresponda.</p>	
--	---	--

2.2 CONSIDERACIONES PARA EL PROVEEDOR:

- 2.2.1 Es necesario que el proveedor invitado en un procedimiento de selección no competitivo cuente con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), conforme al objeto que corresponda a la contratación. Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.2.2 El proveedor invitado debe presentar su oferta ingresando al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.2.3 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma o visto. La oferta se presenta foliada en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que

se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

2.3 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.3.1 En el caso de consorcios, para presentar su oferta es necesario que todos los integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.3.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigen todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.3.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada, con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.3.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado mediante firmas legalizadas o firmas digitales a la entidad contratante.
- 2.3.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma, sus nombres y apellidos completos.
- 2.3.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por el o los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio de la dependencia encargada de las contrataciones han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente

2.3.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

Tratándose de bienes, solo se consideran las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la contratación, como la fabricación y/o comercialización. No corresponde considerar la experiencia presentada por los integrantes del consorcio que se obliguen a ejecutar las demás actividades de la cadena productiva y actividades accesorias, tales como el aporte de materias primas, combustible, infraestructura, transporte, envasado, almacenaje, entre otras.

2.3.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.3.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor seleccionado presenta lo siguiente de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso (tratándose de bienes o servicios solo opera en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario), (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago cuando la cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de bienes y servicios y S/ 5 000,000.00 (cinco millones y 00/100 soles en el caso de obras.</p> <p>Asimismo, en la Sección Especifica de las Bases pueden considerarse la presentación de la garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias para la suscripción del contrato, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>Excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. - Asimismo, tampoco se otorga 	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138, 139 y 289 del Reglamento.</p>

	<p>garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea la adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada o el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad privada.</p> <p>- En las contrataciones para la atención de emergencias mediante procedimiento de selección no competitivo, el artículo 289 del Reglamento señala que no se puede exigir la garantía cuando se haya otorgado la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista para la contratación de bienes, servicios en general y consultoría en general, o en el supuesto que se haya producido el consentimiento de liquidación final para la ejecución y consultoría de obras.</p>	
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.	<p>Cuando el ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contener la información mínima indicada en el numeral 2.3.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p>	Literal b) del artículo 88 del Reglamento

	En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio, que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.	
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículos 88 del Reglamento.</p>
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento</p>
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT⁴. Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento</p>

⁴ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

f) Centro de administración de la JPRD elegida por el postor, de corresponder.	Solo procede este requisito cuando el contrato tenga como objeto la contratación de bienes que supere los S/ 10 000 000,00 (diez millones y 00/100 soles) y, adicionalmente, se haya determinado la JPRD como medio de solución de controversias en la estrategia de contratación. Además, la JPRD es obligatoria en los contratos de obras cuyos montos sean iguales o superiores a S/ 10 000 000,00	Artículos 77 y 79, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículos 88 y 346 del Reglamento
---	---	--

3.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Luego de aprobado el procedimiento de selección no competitivo, la DEC comunica al proveedor que ha sido seleccionado para la suscripción del contrato, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 88 y siguientes, con excepción de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento. En ese sentido, la entidad contratante, en atención a su necesidad, define el plazo que le permita suscribir el contrato. El plazo máximo para la presentación de los documentos debe estar definido en la comunicación, lo que no obsta a que este plazo pueda ser ampliado según la necesidad de la entidad contratante.

Cabe indicar que el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

En caso no se concrete la suscripción del contrato, la adjudicación queda sin efecto y la entidad contratante continúa con las acciones que correspondan, lo que puede incluir el volver a realizar el procedimiento de selección no competitivo para seleccionar e invitar a otro proveedor.

3.3. CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

3.3.1. Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

3.3.2. Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

3.4. CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

3.4.1. En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.

- 3.4.2. 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>).
- 3.4.3. 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 3.4.4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 3.4.5. En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 3.4.6. 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

3.5. CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE⁵, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú.

3.6. DISPOSICIONES FINALES

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

⁵ Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.

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

1.2 ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERU PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERU
RUC N° : 20307167442
Domicilio legal : CALLE UNO OESTE NRO. 50 – URBANIZACIÓN CORPAC – SAN ISIDRO
Teléfono: : 6167300
Correo electrónico: : amoromisato@promperu.gob.pe / cmontoya@promperuext.pe

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección no competitivo tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE PROMPERÚ EN LA CIUDAD DE LIMA.

La presente contratación de procedimiento no competitivo se realiza bajo el supuesto del literal k) del artículo 100 del Reglamento: ***“Prestaciones no ejecutadas de un contrato resuelto o declarado nulo por las causales a) y b) del numeral 71.1 del artículo 71 de la Ley”***.

1.4 CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN⁶

La cuantía de la contratación asciende a S/ 1,321,453.00 (Un Millón Trescientos Veintiún Mil Cuatrocientos Cincuenta y Tres con 00/100 Soles), incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la contratación.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 13 de mayo de 2025.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

⁶ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladip. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

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

2.2 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, además de un índice de documentos⁷, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

La dependencia encargada de las contrataciones verifica la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. La dependencia encargada de las contrataciones no puede incorporar documentos adicionales para la presentación de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Pacto de integridad **(Anexo N° 2)**
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**
- f) Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento y la documentación que acredite el mismo, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento. **(Anexo N° 5)**

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que declara ser pariente de un impedido de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

⁷ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

- g) Oferta económica (**Anexo N° 6**). La oferta económica del proveedor seleccionado para presentar ofertas no debe superar la cuantía considerada en el expediente de contratación.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” a que se refiere el numeral 3.6 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Advertencia

La dependencia encargada de las contrataciones no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta” y “Requisitos de calificación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor seleccionado de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

- g) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 13**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- El requisito indicado en el literal g) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección no competitivo.*
- En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores*

Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 14)

- h) Copia simple del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado por el representante legal del postor), conforme al numeral 8 de los términos de referencia.
- i) Carta que contenga las características de las armas con especial detalle en el número de serie y modelos de las armas, de acuerdo al punto 4 del literal B del numeral 8.5 de los términos de referencia.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, de acuerdo al Anexo N° 17.
- k) Pólizas de seguros requeridas en el numeral 8.10 de los términos de referencia.
- l) 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.
- m) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque
- n) Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales del Supervisor de Seguridad.
- o) Declaración jurada de poseer buena salud física y psicológica del Supervisor de Seguridad.
- p) Documentación del personal complementario, de acuerdo al primer punto de la Nota del numeral 10.4 de los términos de referencia. Todas las declaraciones juradas que se presente para el perfeccionamiento del contrato deberán ser firmadas por el personal propuesto, conjuntamente con el representante legal de la empresa para el cumplimiento del perfil de dicho personal.
- q) Protocolo sanitario, de acuerdo al numeral 21 de los términos de referencia.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: amoromisato@promperu.gob.pe / cmontoya@promperuext.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en CALLE UNO OESTE NRO. 50 – URBANIZACIÓN CORPAC – SAN ISIDRO.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso de valorizaciones, se realiza conforme lo señalado en el Reglamento.

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

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades. Este formato puede ser reemplazado por los formatos de requerimientos incluidos en las bases estándar que correspondan al objeto contractual convocado por la entidad contratante.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad del presente servicio permitirá contribuir a la seguridad y la integridad de los funcionarios, usuarios y visitas en general que asistan a las diferentes sedes de PROMPERÚ; así como salvaguardar los bienes del Estado que administra y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones y fortalecer la gestión Institucional.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Dotación de un servicio de seguridad y vigilancia por 321 días calendario, de acuerdo a los términos de referencia.

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de **Suma Alzada**, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de trecientos veintiún (321) días calendario, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en los lugares señalados en los términos de referencia.

e. ADELANTOS

No aplica.

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia SUCAMEC y/o Portar carnet de SUCAMEC vencido, incluido supervisores. No obstante, los carnés del personal de seguridad privada que se encuentren vencidos o que estén próximos a vencerse, mantienen su vigencia hasta la entrada en vigor del reglamento del Decreto Legislativo N° 1213 que Regula los Servicios de Seguridad Privada. Esta disposición solo aplica para los carnés del personal de seguridad que continúa laborando para la empresa de seguridad en favor de la cual se emitió el referido carné.	5 % de la UIT, por agente de vigilancia o supervisor de seguridad. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia.
2	No portar o no tener licencia para uso de arma o tener la licencia para uso de arma vencido.	2 % de la UIT, por agente de vigilancia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia.
3	Que un agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos	2% de la UIT por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las 02 horas, a la penalidad se sumará el 1.5% de la UIT por cada hora o fracción adicional que transcurra hasta que llegue el relevo. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
4	Puesto de vigilancia o recepción no cubierto o abandonado sin justificación alguna.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
5	Por encontrar a un supervisor de seguridad o a un agente de vigilancia durmiendo en un puesto de vigilancia.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
6	Por no cumplir con el correcto almacenamiento de las armas.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante acta de supervisión inopinada firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia.
7	Por no cumplir con las especificaciones del armamento y municiones, según lo señalado en el presente término de referencia.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante acta de supervisión inopinada firmada la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.

8	No comunicar el cambio o reemplazo del personal de vigilancia/recepcionista o efectuar cambios sin autorización de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando copia del cuaderno de asistencia del agente del personal de vigilancia.
9	Por no cumplir con las rondas nocturnas diarias, en los locales de PROMPERU.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por día.	Mediante informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual
10	Por destacar agentes de vigilancia, recepcionista y/o supervisor de seguridad que no cumplan con el perfil establecido en los términos de referencia.	2.5% de la UIT por cada día de servicio	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando la documentación presentada por el contratista y la asistencia del agente de vigilancia, recepcionista y/o supervisor de seguridad.
11	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y/o gratificaciones conforme a las fechas establecidas.	5% de la UIT, por cada día de retraso	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio, donde se verifique el retraso.

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

g. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No aplica.

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- ✓ Cámara de Comercio de Lima
- ✓ Pontificia Universidad Católica del Perú
- ✓ Cualquier institución del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. REQUERIMIENTO

De acuerdo a Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, el requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, no se encuentra en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Infraestructura y Gestión Documental (UIGD)

3. OBJETO DEL SERVICIO

Se requiere contratar el servicio de seguridad y vigilancia para las sedes de PROMPERÚ en la ciudad de Lima.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del presente servicio permitirá contribuir a la seguridad y la integridad de los funcionarios, usuarios y visitas en general que asistan a las diferentes sedes de PROMPERÚ; así como salvaguardar los bienes del Estado que administra y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones y fortalecer la gestión Institucional.

5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de costo: Unidad de Infraestructura y Gestión Documental
APEX: 0942.2025 Servicios básicos (vigilancia, limpieza y mensj.)

6. ANTECEDENTES

La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental depende de la Oficina de Administración. Es la unidad orgánica encargada de la gestión de servicios comunes habituales como mensajería, fletado, limpieza, seguridad y vigilancia, mantenimiento y conservación de infraestructura, mobiliario, vehículos y demás bienes de uso por la entidad; así como del proceso de gestión documental de la entidad.

Con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales; la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental a través del Informe N° 0193-2022-PROMPERU/GG-OAD-UIGD solicitó el contratar los servicios de seguridad y vigilancia para las tres sedes: Sede MINCETUR (Piso 13 y 14), Sede QUATTRO y Sede Basadre ubicadas en San Isidro – Lima por un periodo de tres (03) años.

Mediante Contrato N° 001-2023-PROMPERU-CP, CONTRATACIÓN DE "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE PROMPERU EN LA CIUDAD DE LIMA", se contrató a la empresa PRAXIS CORPEN SAC, por el monto de S/. 2 387,680.55 con un plazo de 1095 días contabilizados desde el día de la firma del acta de instalación del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

Según Acta de Inicio el Contrato N° 001-2023-PROMPERU-CP, CONTRATACIÓN DE "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE PROMPERU EN LA CIUDAD DE LIMA", se contrató a la empresa PRAXIS CORPEN SAC, se dio inicio el 16 de febrero de 2023.

A través de la CARTA N° 135-GG-PRAXIS 2025 de fecha 27 de marzo de 2025 la empresa PRAXIS CORPEN SAC comunica la siguiente acción:

RESOLVER: el contrato N° 001-2023-PROMPERU-CP, CONTRATACIÓN DE “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE PROMPERU EN LA CIUDAD DE LIMA”, por lo que, notificada la presente carta notarial, el referido contrato queda resultado de pleno derecho, SIENDO EL ULTIMO DIA DE LABORES DE NUESTRO PERSONAL EL DIA LUNES 31 DE MARZO DEL 2025 SIENDO EL ULTIMO SERVICIO BRINDADO DEL TURNO DE 7:00 A 19:00 HORAS.

Al quedar resuelto el contrato en mención, Servicios Generales de PROMPERU con la Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documentaria establece que su necesidad persiste y establece que el plazo restante del contrato N° 001-2023-PROMPERU-CP, CONTRATACIÓN DE “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE PROMPERU EN LA CIUDAD DE LIMA”, es de (321) trescientos veintiún días para su conclusión.

Cabe mencionar que con INFORME N° 000387-2025-PROMPERU/GG-OAD-ULOG, la Unidad de Logística comunicó el agotamiento de lo dispuesto en el Artículo 167 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, vigente durante la convocatoria del procedimiento de selección originario.

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una empresa especializada que brinde el servicio de seguridad y vigilancia integral con el propósito de brindar seguridad, cautelar y proteger la vida e integridad física de los colaboradores y de los usuarios que asisten las distintas sedes de PROMPERU en Lima.

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERU, requiere contratar el servicio de seguridad y vigilancia para las sedes de la ciudad de Lima:

Tabla 1: Sedes

SEDE	UBICACIÓN	DISTRITO	NIVELES
BASADRE	AV. JORGE BASADRE N° 610	SAN ISIDRO	3
QUATTRO	CALLE 21 N° 713	SAN ISIDRO	4
CENTRAL	CALLE UNO OESTE N° 50	SAN ISIDRO	2

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- Cumplir con la Ley 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, modificado por Decreto Supremo N° 001-2020-IN y posteriores modificatorias.
- Protección a las personas, patrimonio e instalaciones de las sedes de PROMPERU en la ciudad de Lima mencionados en la tabla 1.
- Preparación y presentación de informes y reportes de ocurrencias del servicio, en forma diaria y cuando PROMPERU lo solicite.
- Llevar el control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento de los locales de PROMPERU, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro de los locales.
- Atención en recepción a los colaboradores de PROMPERU y registro de personal externo que visite las distintas instalaciones.
- Control de bienes, maquinarias, equipos y otros que circulen (ingresos, salidas) en las distintas sedes de PROMPERU (*merchandising*, muebles, equipos de cómputo y otros).

- Los agentes de vigilancia, supervisores y recepcionistas deberán estar correctamente uniformados durante la prestación del servicio; de acuerdo a los artículos 65° y 71° del Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2011-IN y sus modificatorias.
- El servicio de vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta PROMPERÚ, a través de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- El servicio de las recepcionistas se basa en la atención a los colaboradores de PROMPERÚ y registro de personal externo que visite las distintas instalaciones y será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta PROMPERÚ, a través de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- El proveedor deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, lo cual será acreditado con la presentación de la copia simple de dicho documento como parte de los documentos **para el perfeccionamiento del contrato**.
- Los términos del contrato del personal destacado a PROMPERÚ debe ser en conformidad a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores y a lo dispuesto en el artículo 13° del Decreto Supremo N° 003-2002-TR - Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes 27626 y 27696, los que formarán parte integrante del contrato respectivo.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

8.1 COBERTURA

Durante la ejecución del contrato, los locales de PROMPERÚ en la ciudad de Lima contarán con el servicio de vigilancia en forma permanente (24 horas), todos los días de la semana incluyendo sábados, domingos y feriados (Régimen 24x7). Los servicios se iniciarán en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en el horario de trabajo, previo relevo de conformidad con las condiciones que se detallan en los presentes términos de referencia.

El servicio de recepción se realizará de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 6:00 pm, el mismo que iniciará y terminará en forma puntual y disciplinada.

8.2 ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA FISICA

A. Control del público en general, visitantes y personal de PROMPERÚ

- 1) Control e identificación de las personas que prestan servicios en PROMPERÚ, considerando incluso los traslados entre las sedes.
- 2) Control de ingresos y salidas de las visitas, verificando el uso de la tarjeta de visitante dentro de las instalaciones (obligatorio), así como impedir el acceso de las visitas a sectores no autorizados.
- 3) En días y horas no laborables, es responsabilidad de la empresa de seguridad permitir el acceso a las instalaciones sólo al personal autorizado.
- 4) Observar el movimiento y desplazamiento del público en general y visitas dentro de las sedes.
- 5) Controlar que los colaboradores de PROMPERÚ realicen la marcación en las lectoras biométricas, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio; así como el uso del fotocheck en el interior de las sedes.

B. Control de materiales y bienes

- 1) Revisión, verificación y registro de bultos, paquetes y otros similares que ingresen y salgan de las sedes de PROMPERÚ, de acuerdo a las normas establecidas por esta institución.
- 2) Controlar el ingreso y salida de materiales y bienes debidamente autorizados, mediante la respectiva Guía de Salida para el caso de PROMPERÚ o Guía de Remisión cuando se trate de los contratistas o proveedores.
- 3) Recepción de diarios, revistas y/u otros parecidos, previa coordinación, de acuerdo a las instrucciones de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

C. Inspecciones de riesgos o peligros dentro y fuera de los locales de PROMPERÚ

- 1) Realizar rondas en el perímetro y/o ámbito externo e interno del lugar donde se realiza el servicio en las sedes de PROMPERÚ, a fin de verificar el normal desarrollo de las actividades.
- 2) Verificar el apagado y desconectado de aparatos eléctricos y electrónicos luego de finalizado el uso por parte de las personas que prestan servicios en las instalaciones.
- 3) Verificar e informar el estado de los extintores mensualmente.
- 4) Observar el buen estado y conservación de las instalaciones de PROMPERÚ.
- 5) Deberán realizar acciones que minimicen o eliminen fuentes de incidentes y/o accidentes, a través de las continuas rondas propias del servicio.
- 6) Verificar e informar el correcto funcionamiento de las luces de emergencia, así como la no interrupción de las vías o rutas de emergencia y señaléticas de seguridad.

D. Control del acceso, salida y parqueo de vehículos

- 1) Controlar el acceso, salida y parqueo de vehículos autorizados de la sede Basadre y la sede QUATTRO.
- 2) Verificar el estado y permanencia de vehículos de propiedad de PROMPERÚ asignados a sus respectivas sedes en horas y días no laborables.
- 3) Revisar todo tipo de maletines y paquetes que ingresen y/o sean retirados en los vehículos que se encuentren en la sede Basadre y la sede QUATTRO de PROMPERU, evitando de esta manera el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad en dichos locales.

E. El contratista deberá implementar en cada uno de los puestos correspondientes los siguientes controles:

- 1) Legajo de consignas.
- 2) Cuaderno de asistencia de los agentes de vigilancia.
- 3) Cuaderno de ocurrencias diarias.
- 4) Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos en la sede de Basadre y sede QUATTRO.
- 5) Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- 6) Cuaderno de control de ingreso y salida del personal (en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental o la que haga sus veces).
- 7) Material de escritorio necesario.

Nota. Todo material necesario para llevar los controles será proporcionado por la empresa prestadora del servicio.

F. Otras acciones vinculadas a la naturaleza del servicio

- 1) Control de salida de desechos, en caso de considerarlo necesario deberán revisar el contenido de las bolsas.
- 2) Acciones de prevención contra los siguientes riesgos: intrusión, asaltos, robos,

- incendios, inundaciones y otros parecidos propios del trabajo.
- 3) Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y patrimonio de PROMPERÚ.
 - 4) Acciones para impedir actos de sabotaje.
 - 5) Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de PROMPERÚ.
 - 6) Intervenir a toda persona que se encuentre atentando contra las personas, patrimonio y/o instalaciones de PROMPERÚ, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
 - 7) Recepción y control de las personas que ingresen a los locales de PROMPERÚ en calidad de visitantes para reuniones, instrucciones y/u otros parecidos.
 - 8) Intervenciones especializadas en los casos de siniestros por incendios, sismos, inundaciones, etc.
 - 9) Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida de los colaboradores de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.).
 - 10) En caso se presentarán situaciones que alteren el normal orden exterior y/u orden público, deberá comunicar y coordinar con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, a fin de realizar las acciones necesarias.
 - 11) Apoyo en la recepción, guía y control de las personas que ingresen a los locales de PROMPERÚ en calidad de visitantes para reuniones, instrucciones y/u otros parecidos.
 - 12) El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o a la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con licencia de arma de fuego vigente, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del contratista.
 - 13) La empresa de seguridad deberá elaborar un Estudio de Seguridad de todas las sedes donde prestan el servicio, el cual deberá ser enviado mediante Ventanilla Virtual¹⁰ a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental en un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de instalación del servicio.

Nota:

- a) El registro en los cuadernos, controles u otros similares, debe ser con letra legible, asimismo, no podrán ser trasladados fuera de las sedes respectivas.
- b) El proveedor entregará todos los libros, cuadernos, registros, controles u otros documentos generados durante el servicio a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental al cierre de cada año fiscal y finalizado el servicio.

8.3 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

- El personal del contratista que preste servicios en PROMPERÚ será evaluado permanentemente por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. En ese sentido, PROMPERU se reserva el derecho de solicitar el cambio de las recepcionistas, agentes de vigilancia y/o supervisor de seguridad que a su juicio considere que no son idóneos para el servicio, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, falta grave contra la moral o disciplina, incumplimiento de normas internas o de seguridad de PROMPERÚ.

- El reemplazo será solicitado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental mediante correo electrónico; el proveedor deberá atender la solicitud con un agente volante (o *descansero*), previamente registrado, en un plazo máximo de dos (02) horas, contadas a partir de enviado el correo electrónico. Asimismo, el proveedor deberá registrar al nuevo agente de vigilancia titular y remitir perfil a través de Ventanilla Virtual la documentación que acredite el perfil del nuevo agente de vigilancia titular conforme al numeral 9.3 de los términos de referencia en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir de enviado el correo electrónico. En un plazo tres (03) días calendario posteriores a la recepción de la documentación, la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental realizará la evaluación y en caso el agente de vigilancia no cumpla con el perfil solicitado en los términos de referencia, solicitará el cambio inmediato y procederá a la aplicación de penalidades que correspondan.
- El contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia según lo requerido para cada sede de PROMPERÚ. Para cubrir los descansos laborables, las vacaciones, los permisos otorgados por el mismo contratista, los descansos médicos, las inasistencias, faltas, etc., el contratista deberá considerar el personal volante (mínimo dos agentes de vigilancia) a efectos de mantener el mismo número de agentes operarios en el servicio de forma permanente; los cuales deberán cumplir con el perfil del numeral 9.3 de los términos de referencia. Toda sustitución o rotación de los agentes de vigilancia se deberán hacer con la aceptación de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otra sede de PROMPERÚ, bajo ninguna modalidad.
- Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún agente de vigilancia, supervisor de seguridad o recepcionista por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta, la cual será enviada por ventanilla virtual dirigido a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando la documentación y los datos del personal de reemplazo de forma que se acredite el cumplimiento del perfil requerido, el mismo que será aprobado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental en un plazo aproximado de tres (03) días calendario posteriores a la recepción de la documentación.
- Ante una ausencia no prevista, el personal de reemplazo deberá presentarse a PROMPERU, en un plazo máximo de dos (02) horas, portando su documento de identidad, fotocheck, uniforme completo y carné de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC vigente; caso contrario no se permitirá su ingreso.
- Los agentes que realicen el reemplazo sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados como volantes o *descanseros*. Este reemplazo deberá ser informado a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental mediante la ventanilla virtual, a fin de que se autorice su ingreso.
- El contratista deberá presentar un Manual de Responsabilidad y Funciones respecto a la Seguridad Integral de las sedes donde se brindará el servicio y el seguimiento de su cumplimiento como parte de sus obligaciones contractuales. El manual será entregado a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental el primer día de iniciado el servicio a través de la ventanilla virtual.

- El contratista coordinará y evaluará regularmente, con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el cumplimiento del servicio en relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando las recomendaciones por escrito a través de la ventanilla virtual.

8.4 DE LOS PUESTOS REQUERIDOS

Tener en cuenta que:

- En caso de cambio de sede con similares características, el personal podrá ser reubicado en la nueva sede de PROMPERU, sin variación de costos.
- El servicio se cumplirá de acuerdo al requerimiento mostrado en la Tabla N° 2.

Tabla 2. Puestos de supervisor de seguridad, recepcionistas y agentes de vigilancia requeridos

Sede	Dirección	Cant.	Puestos	Turno	Horario	Días a la semana
BASADRE	Av. Jorge Basadre 610 - San Isidro	1	Agentes de vigilancia sin arma	DIURNO	07:00 hrs a 19:00 hrs	Lunes a Viernes
		2	Agentes de vigilancia sin arma	DIURNO	07:00 hrs a 19:00 hrs	Lunes a Domingo
		2	Agentes de vigilancia con arma	NOCTURNO	19:00 hrs a 07:00 hrs	Lunes a Domingo
		1	Recepcionista	DIURNO	08:00 hrs a 18:00 hrs	Lunes a Viernes
QUATTRO	Calle 21 N° 713 - San Isidro	1	Agentes de vigilancia sin arma	DIURNO	07:00 hrs a 19:00 hrs	Lunes a Viernes
		1	Agentes de vigilancia sin arma	DIURNO	07:00 hrs a 19:00 hrs	Lunes a Domingo
		1	Agentes de vigilancia sin arma	NOCTURNO	19:00 hrs a 07:00 hrs	Lunes a Domingo
		1	Recepcionista	DIURNO	08:00 hrs a 18:00 hrs	Lunes a Viernes
CENTRAL (*)	Calle Uno Oeste 50 Edificio MINCETUR Piso 13 y Piso 14 - San Isidro	1	Agentes de vigilancia sin arma	DIURNO	07:00 hrs a 19:00 hrs	Lunes a Viernes
		1	Agentes de vigilancia sin arma	DIURNO	07:00 hrs a 19:00 hrs	Lunes a Domingo
		1	Agentes de vigilancia sin arma	NOCTURNO	19:00 hrs a 07:00 hrs	Lunes a Viernes
		1	Agentes de vigilancia sin arma	NOCTURNO	19:00 hrs a 07:00 hrs	Lunes a Domingo
		2	Recepcionistas	DIURNO	08:00 hrs a 18:00 hrs	Lunes a Viernes
TODAS LAS SEDES	TODAS LAS SEDES	1	Supervisor	DIURNO / NOCTURNO	08:00 hrs a 20:00 hrs	Lunes a Sábado
TOTAL		17				

(*) Nota: Para el caso de recepcionistas en Calle Uno Oeste 50 Edificio MINCETUR, serán ubicadas en mesa de partes y Piso 13 o en el piso que determine PROMPERU.

- Según lo establecido en la legislación laboral vigente; los agentes de vigilancia sólo deberán laborar seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día diferente cada semana el cuál será establecido en el rol de servicio. El día en el que descansa el agente de vigilancia titular el puesto deberá ser cubierto por otro agente volante (o también llamado *descansero*) quien deberá cumplir, como mínimo, con el perfil del numeral 9.3 de los términos de referencia; si el agente volante (o *descansero*) asignado a las sedes de PROMPERU logra cubrir seis (06) días de descansos durante la semana de los titulares, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular. Esto se aplica para los puestos de vigilancia de lunes a domingo de las tres (3) sedes de PROMPERU.

- El cronograma con la rotación de los agentes volante (*o descansero*), agentes de vigilancia, supervisor de seguridad y recepcionistas, deberá ser enviado al inicio de cada mes en coordinación con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental a través de correo electrónico y Ventanilla Virtual.
- El servicio deberá contar además con un (01) supervisor de seguridad de forma permanente para las tres sedes, quien velará por el adecuado cumplimiento del servicio y la entrega de herramientas, indumentaria y otros para el buen desarrollo del servicio. El supervisor de seguridad permanente deberá realizar visitas rotativas en las sedes de cobertura del servicio, el horario que cumplirá será referencial, ya que de ser necesario visitas en horas fuera de la jornada laboral, se podrá realizar, previa coordinación con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- El supervisor de seguridad al igual que los agentes de vigilancia y recepcionistas, prestarán un servicio exclusivo en las sedes de PROMPERÚ, quedando claro que estos no podrán prestar servicio en otras unidades que el contratista pueda tener; asimismo para el traslado entre las sedes, el supervisor de seguridad consignará en el cuaderno de ocurrencias, la hora de salida de la sede de origen y la hora de llegada a la sede de destino; de ser necesario contar con movilidad para el traslado del supervisor de seguridad a las distintas sedes, esta deberá ser asumida por el contratista.
- El supervisor de seguridad del personal de seguridad deberá contar con el carné de identificación personal o fotocheck proporcionado por el contratista con la denominación de "Supervisor"; asimismo, deberá contar con el Carné de Identidad del Personal de Seguridad emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.
- El relevo de los agentes de vigilancia en cada puesto de vigilancia, se efectuará con quince (15) minutos de anticipación al cambio de cada turno como mínimo; debido a la entrega de implementos, consignas y otros. Se considerará un tiempo de cuarenta y cinco (45) minutos para refrigerio manteniéndose la cobertura del servicio.

8.5 DEL UNIFORME, ARMAMENTO Y EQUIPAMIENTO

A. Del uniforme

- 1) El contratista deberá brindar, a todo el personal; supervisor de seguridad, agentes de vigilancia y recepcionistas, destacados a PROMPERU, uniformes y vestuarios de acuerdo a las estaciones de verano e invierno y según el puesto al que sea asignado. Es necesario cuidar, de forma permanente, la correcta presentación, aseo y pulcritud del personal cumpliendo con las normas establecidas en Cumplir con la Ley 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, modificado por Decreto Supremo N° 001-2020-IN.

Turno Diurno: El uniforme para el personal asignado a las sedes en turno diurno consistirá en:

- Dos (02) pantalones color azul,
- Dos (02) sacos color azul,
- Dos (02) camisas de algodón de manga larga color blanco,
- Dos (02) camisas de algodón de manga corta color blanco,
- Una (01) corbata guinda color entero,
- Cuatro (04) pares de medias color azul,
- Dos (02) pares de zapatos color negro,

- Una (01) correa de cuero de color negro.

La indumentaria no debe llevar ningún tipo de inscripción o logo del contratista.
El personal asignado a la supervisión deberá contar con el mismo uniforme que los agentes de vigilancia del turno diurno.

Turno Nocturno: El uniforme para el personal asignado a las sedes en turno nocturno consistirá en:

- Dos (02) pantalones color azul,
- Dos (02) sacos color azul,
- Dos (02) camisas de algodón de manga larga color blanco,
- Dos (02) camisas de algodón de manga corta color blanco,
- Una (01) corbata guinda color entero,
- Cuatro (04) pares de medias color azul,
- Dos (02) pares de zapatos color negro,
- Una (01) correa de cuero de color negro,
- Una (01) chompa color azul,
- Una (01) vara de goma
- Correaje adecuado para el servicio de seguridad,
- Un (01) chaleco antibalas con nivel de protección II (como mínimo), el cual deberá contar con certificación de la norma NIJ 01.01.04 USA.

- 2) El personal de recepción deberá llevar el uniforme siguiente:
 - Dos (02) sacos sastrero color azul,
 - Dos (02) pantalones color azul,
 - Dos (02) blusas de algodón de manga larga color blanco,
 - Dos (02) blusas de algodón de manga corta color blanco,
 - Dos (02) chalecos de color azul,
 - Dos (02) pares de zapatos de vestir para dama color negro, con taco no mayor a cinco (5) color negro.
- 3) El costo de los uniformes será asumido íntegramente por el contratista, por ningún motivo se trasladará el costo de éstos al supervisor de seguridad, agentes de vigilancia y/o recepcionistas, asimismo no será condición para el pago de liquidación u otros, la devolución del uniforme.
- 4) El material utilizado para los uniformes del personal será con material de acuerdo a la estación. El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa deberá realizarse en correspondencia con las estaciones. La entrega será en coordinación con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- 5) Todo personal del contratista deberá portar en un lugar visible su identificación personal o fotocheck, que será proporcionado por el contratista. Además, deberá tener el Carné de Identidad del Personal de Seguridad emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.
- 6) El contratista deberá presentar el cargo de la recepción de los uniformes entregados al personal destacado, el cargo debe ser firmado por el personal que recibe los uniformes, el supervisor y personal asignado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, en un plazo de quince (15) días calendarios de suscrita el acta de instalación del servicio, la entrega de uniformes se realizará en todos los casos en presencia del personal asignado por la Unidad de Infraestructura y Gestión

Documental.

- 7) El contratista informará a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental el material utilizado para la confección de los uniformes para la estación de verano y de invierno. Si el servicio se realiza a la intemperie, el contratista deberá otorgar bloqueador solar y lentes con protección contra los rayos UV certificados, el costo será asumido por el contratista.
- 8) El contratista será el responsable de que el personal designado a las sedes se encuentre uniformado de forma correcta permanentemente, de ser el caso que el supervisor de seguridad, agentes de vigilancia o recepcionistas, se encuentre con el uniforme o parte de él dañado este será reemplazado de inmediato con una prenda de las mismas características por cuenta del contratista.

B. Del armamento

- 1) Los agentes de vigilancia, que portan armas de fuego, deberán tener licencia para portar armas de fuego emitida ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- 2) Características del arma de fuego:
 - Revólver de doble acción, calibre 38 con tambor de 6 recámaras, cañón mínimo de 2" y máximo de 4".
 - Chasis de acero (no se aceptarán con chasis de aleación ligera), con cartuchera de uso al cinto con modelo y/o marca identificados, en perfecto estado de funcionamiento.
 - El arma deberá estar abastecida y adicionalmente deberá tener una dotación mínima de doce (12) balas en una canana.
 - Se usará munición con bala sólida de plomo, de punta redonda de 158 *grains*, sólo cargados en fábrica, con fulminante sellado con laca. La reposición de la dotación será asumida por el contratista.
 - El arma deberá estar registradas y contar con las tarjetas de propiedad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- 3) Los agentes de vigilancia del turno nocturno deben contar con silbato, porta silbato y correa de servicio.
- 4) El contratista deberá describir las características de las armas con especial detalle en el número de serie, modelos de las armas; a través de una carta la cual será parte de los documentos **para el perfeccionamiento del contrato**.
- 5) Las armas no podrán ser retiradas de las sedes de PROMPERÚ; de ser necesario, el contratista deberá enviar un documento a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental a través de la ventanilla virtual para su aprobación.
- 6) El mantenimiento de las armas deberá realizarse cada 150 días calendario contados desde el día que inicia el servicio, el cual será sustentado ante la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, a través de ventanilla virtual.
- 7) En el turno que las armas no sean utilizadas estas serán guardadas, bajo la responsabilidad del contratante, en una caja de seguridad metálica, la cual deberá contar con un sistema de cerrado por clave.

C. Equipamiento

- 1) Equipos de Comunicación: El contratista asignará a cada puesto de vigilancia un

(01) equipo de teléfono celular, los cuales permitirán que exista comunicación entre las sedes comprendidos en el servicio, entre el personal de seguridad y el responsable de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental de PROMPERU. Tener en consideración que los equipos podrán ser de cualquier marca y modelo que respondan a dichos requerimientos. Se debe garantizar que cada agente de vigilancia en servicio cuente con el equipo de comunicación. Asimismo, en caso de fallar alguno de los equipos, el contratista deberá reemplazarlo inmediatamente. Mediante carta, la cual será enviada por ventanilla virtual dirigido a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental el primer día de inicio del servicio, el contratista deberá comunicar tres (03) números telefónicos que deberán ser: del Jefe de Operaciones o quien haga de sus veces, de la Central de Operaciones o quien haga el monitoreo de los servicios que realiza y del Gerente General o quien haga de sus veces.

- 2) Útiles de Oficina: El contratista deberá entregar periódicamente y de acuerdo a la necesidad, bajo su coto, los útiles de oficina, porta tarjetero (para los pases de entrada), linternas de mano y pilas para la realización adecuada de las funciones de los agentes de vigilancia, recepcionistas y supervisor de seguridad destacado a PROMPERU.
- 3) El contratista deberá instalar, dentro de los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de instalación del servicio, los siguientes equipos:

Para la Sede Central

(Piso 13 del Edificio MINCETUR) Instalación de:

- Un (01) monitor LCD de 21" pulgadas en la recepción del piso;
- Una (01) cámara tipo domo IP 2Mp HD720p30fps, en la recepción del piso;
- Siete (07) cámaras tipo domo IP 2Mp HD1080p 30fps dentro de las oficinas del piso.

(Piso 14 del Edificio MINCETUR) Instalación de:

- Una (01) NVR 16Ch |HASTA6Mp |TASABits160Mbps, con DISCO DURO SATA 6TB (6000GB);
- Un (01) monitor LCD de 21" pulgadas, en la recepción del piso;
- Una (01) cámara tipo domo IP 2Mp HD720p30fps en la recepción del piso;
- Siete (07) cámaras tipo domo IP 2Mp HD1080p 30fps dentro de las oficinas del piso.

Para Sede QUATTRO

(Local en Calle 21 N° 713) Instalación de:

- Un (01) NVR 16Ch |HASTA6Mp |TASABits160Mbps, con DISCO DURO SATA 6TB (6000GB), en el piso 3 (sala de máquinas);
- Un (01) monitor de 21" pulgadas en la recepción del primer piso;
- Trece (13) cámaras tipo domo IP 2Mp HD1080p 30fps, instaladas de la siguiente forma:

Piso	Ubicación	Cantidad
1	Ingreso a hall de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental (interno/externo)	2
2	Ingreso a la Oficina 201 (pasadizo externo)	1
2	Ingreso a la Oficina 202 (pasadizo externo)	1
2	Ingreso a la Oficina 203 (pasadizo externo)	1
2	Puerta de la Oficina 204 (interno)	1
2	Pasadizo de Oficinas 201 y 202	1
3	Oficina 301 y 302	1
3	Oficina 306 y 307 (interno / externo)	2
3	Oficina 305 (pasadizo)	1
4	Oficina 401 y 402	1
4	Oficina 403	1

Para Sede Basadre

(Local en Av. Jorge Basadre N° 610) Instalación de:

- Un (01) NVR 16Ch |HASTA 6Mp|TASA Bits 160Mbps, con DISCO DURO SATA 6TB (6000GB) en el piso 2 (Unidad de Infraestructura y Gestión Documental)
- Un (01) monitor LCD 32" en el piso 2 (Unidad de Infraestructura y Gestión Documental);
- Un (01) monitor LCD 21" pulgadas en la recepción del primer piso;
- Doce (12) cámaras tipo tubo exterior IP 2Mp 1080p 30fps

Piso	Ubicación	Cantidad
1	Entrada principal (interna y externa)	2
1	Entrada lateral (salida de emergencia del Auditorio) (1 interna)	1
1	Ingreso a almacén (interno)	1
2	Ingreso a la Unidad de Archivo y Patrimonio	1
1	Hall del ingreso al Auditorio	1
1	Auditorio	1
1	Patio interno	1
1	Corredor SSHH	1
1	Exterior portón Palmeras	1
2	Hall del segundo piso	1
2	Corredor y escaleras al 3er piso	1

Se tomará en cuenta que, para todas las sedes, las cámaras deberán contar con un ángulo mínimo de 110° y de preferencia regulables. Cualquier cambio o mejora deberá ser coordinada con el personal de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

- 4) Las cámaras y/o equipos complementarios, los cuales deben estar operativos y en buen estado de conservación durante la ejecución del contrato bajo responsabilidad del contratista, quien también deberá garantizar la operatividad de las cámaras durante el periodo del servicio.

Cabe indicar que cuando el servicio culmine, las cámaras y equipos serán retiradas por el proveedor más no el cableado. Sin embargo, en caso se requiera de cableado adicional el proveedor deberá proporcionar lo necesario.

- 5) El contratista se hará cargo de la instalación, cableado, conexiones, mantenimiento y todo lo necesario para la correcta visualización de las cámaras y archivos. Los equipos de grabación, estarán ubicados en ambientes donde solamente personal de PROMPERU esté a cargo de su revisión. Los costos del servicio de instalación deberán ser asumidos por el proveedor en su totalidad.
- 6) El equipo y el sistema deberá estar en perfecto estado permanentemente, de ser necesario el reemplazo de un equipo, esto no superará las 72 horas y todos los costos serán asumidos por el contratista.
- 7) La ubicación de las cámaras es referencial, la ubicación final o reubicación en caso de ser necesario se coordinará con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

8.6 DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

- 1) El servicio estará bajo la supervisión de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- 2) El supervisor de seguridad, que asigne el contratista, será a tiempo completo; el horario que cumplirá será referencial, ya que de ser necesario visitas en horas fuera de la jornada laboral, se podrá realizar. Su permanencia en la institución debe permitirle ejercer esta actividad sin dificultad.
- 3) El contratista mantendrá el control y supervisión permanente en todos los aspectos relacionados al servicio y su personal. Dicho control se realizará mediante visitas adicionales de supervisión, en horario nocturno obligatoriamente y diurno opcional incluyendo los días domingo obligatoriamente; además de llamadas telefónicas y otras acciones que se considere pertinentes. Las visitas de supervisión deberán sustentarse con un cuaderno de control, además del visto bueno de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- 4) El contratista y su personal de agentes de vigilancia, coordinarán permanentemente sus actividades con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental; cumplirán y harán cumplir las consignas técnicas sobre seguridad que emanen de PROMPERU, además de reportar mensualmente las novedades del servicio por escrito a través de la ventanilla virtual.

8.7 OBLIGACIONES LABORALES

- 1) Son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista, el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y tributaria del personal de vigilancia que destaque a PROMPERU.
- 2) El pago de las remuneraciones al personal de seguridad y vigilancia, que el contratista destaque a los locales de PROMPERU deberá ser quincenal o mensual dentro de los plazos establecidos por las leyes laborales; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

- 3) La solicitud de documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal se sustenta en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo N° 003-2002-TR - Norma que establecen 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, que señala lo siguiente: "... Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo...". Es en virtud a dicha obligación legal que se exige al contratista la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores que destaque a PROMPERÚ para el cumplimiento de la prestación del servicio.
- 4) Asimismo, en concordancia con la Ley N° 27626 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, las empresas dedicadas a dicha actividad bajo régimen MYPE deben elaborar sus ofertas incluyendo su estructura de costos en el cual deberán considerar 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 a la Entidad.
- 5) El contratista deberá cumplir con lo dispuesto en el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad y vigilancia. Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- 6) Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad de la empresa, tales como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias de armas, CTS, impuesto a la Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el régimen laboral de la actividad privada no se verá afectado a pesar de la existencia de razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación de sustento deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes. La presentación del sustento de los pagos correspondientes se efectuará cuantas veces PROMPERÚ lo requiera.

- 7) Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa o el Impuesto General a las Ventas (IGV), siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Administración para la validación y trámite correspondiente, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato. Ello siempre que el contrato se encuentre vigente y la Entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones o, en última instancia, resolver el contrato.

8.8 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 1) El contratista deberá proporcionar un servicio de alta calidad, producto de la capacitación técnica de sus agentes de vigilancia, de un adecuado sistema de supervisión y del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 2) Según lo establece la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC el contratista tiene la obligación de que el personal de vigilancia cuente con las capacitaciones en las áreas establecidas, así como en el uso de equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones; de manera oportuna.
- 3) La prestación del servicio de vigilancia física deberá efectuarse en forma permanente e ininterrumpida durante todo el periodo de ejecución contractual, de acuerdo a los términos contenidos en el presente documento.
- 4) El contratista deberá cumplir obligatoriamente con la reglamentación vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC en cuanto al servicio de vigilancia particular, bajo responsabilidad.
- 5) El control de la asistencia y puntualidad de los agentes de vigilancia será efectuado por el contratista, debiendo comunicar inmediatamente a PROMPERU, las tardanzas, las faltas y/o reemplazos de los agentes de vigilancia.
- 6) En caso de producirse inasistencia de los agentes de vigilancia, el reemplazo será efectuado por el contratista dentro de las dos (02) horas siguientes de conocida la falta, el puesto será cubierto con personal volante (o *descansero*) de las mismas características del vigilante ausente, por lo que es importante que el contratista prevea efectivos de reemplazo que conozcan los locales y las funciones de cada puesto de vigilancia, de tal manera que estos imprevistos sean superados sin afectar la prestación del servicio de seguridad y vigilancia.

- 7) Los vigilantes relevados oportunamente, no podrán ejercer funciones en horarios continuos en ninguna de las Sedes de PROMPERÚ. Los relevos de turno serán a las 07:00 y 19:00 horas.
- 8) El contratista se compromete a mantener en sus oficinas el legajo personal completo y actualizado del personal destacado en PROMPERÚ.
- 9) El contratista será responsable ante PROMPERÚ de la pérdida de los bienes propios de la entidad, además de la reposición de los mismos. La Unidad de Logística brindará un listado, no limitativo, de los bienes a resguardar, el cual será actualizado periódicamente.
- 10) El contratista será responsable ante PROMPERÚ de pérdida, daños y perjuicios que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad de PROMPERÚ o de terceros, derivados del mal ejercicio de sus funciones, debiendo el contratista proceder a la reparación o reposición de los mismos, luego que la Oficina de Administración, determine fehacientemente la responsabilidad.

Para efectos del numeral 9) y 10), el procedimiento administrativo previo a seguirse comprenderá lo siguiente:

- Inmediatamente después de producida la pérdida, el daño o perjuicio, la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental o la que haga sus veces emitirá un informe, comunicando claramente los hechos suscitados, indicando los presuntos autores y determinando si los bienes son de propiedad de PROMPERU o de terceros.
- PROMPERU solicitará, mediante correo electrónico al contratista, que formule sus alegaciones o pruebas de descargo correspondientes, otorgándole un plazo perentorio de cinco (05) días calendario, contados desde que PROMPERÚ envíe el correo electrónico.
- PROMPERU, dentro de los 10 días calendario siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
 - Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- El pronunciamiento declarará si el daño o perjuicio es atribuible o no a el contratista, sin perjuicio de la denuncia que estime plantear PROMPERÚ ante la autoridad correspondiente, el mismo que será notificado para los efectos de su cumplimiento.
- Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, PROMPERÚ comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de PROMPERU. En caso de incumplimiento, PROMPERU

queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

- 11) El contratista declara expresamente que asume toda responsabilidad derivada del uso de las armas por parte de su personal, reconociendo que PROMPERU no tendrá responsabilidad alguna por este concepto. Dicha responsabilidad también alcanza a el contratista cuando su personal en uso de sus armas origine daños y perjuicios al personal, bienes, equipos e instalaciones de PROMPERÚ.
- 12) El contratista asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.
- 13) Estos procedimientos se llevarán a cabo sin perjuicio de la denuncia que la Entidad ante la autoridad competente.

8.9 SANCIONES

Las sanciones disciplinarias impuestas por el contratista a los agentes de vigilancia destacados a PROMPERÚ, deberán ser puestas en conocimiento de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental o la que haga sus veces dos (02) días calendario antes de su ejecución.

8.10 DE LAS POLIZAS DE SEGURO A CARGO DEL CONTRATISTA

- 1) El contratista deberá contar con Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil, Deshonestidad y Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR), vigentes por todo el periodo contractual, que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal.
- 2) Los montos mínimos de cobertura de las Pólizas de Seguros se indican en la Tabla 3. Cobertura de los seguros. El contratista para el perfeccionamiento del contrato entregará las pólizas de seguros mencionadas, así como la copia de las primas canceladas.

Tabla 3. Cobertura de los seguros

N°	Tipo de Póliza	Monto mínimo de Cobertura US\$ Dólares Americanos	A favor de	Vigencia de la Póliza
1.	Responsabilidad Civil, Patronal y Extra Contractual	150 000.00	Comisión para la Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ	Por todo el tiempo del contrato
2.	Deshonestidad	100 000.00	Comisión para la Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ	Por todo el tiempo del contrato
3.	Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR)	-	Cada agente de vigilancia, supervisor de seguridad y recepcionista que se asigne a PROMPERÚ	Por todo el tiempo del contrato

9. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

10.1 CAPACIDAD LEGAL (HABILITACION)

Requisitos:

- 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 la actividad 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/>.

10.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,252,556.06 (Dos Millones Doscientos Cincuenta y Dos Mil Quinientos Cincuenta y Seis con 06/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de seguridad o vigilancia en entidades públicas o privadas.

10.3 PERSONAL REQUERIDO PERSONAL CLAVE

UN (01) SUPERVISOR DE SEGURIDAD

Requisitos:

- Experiencia mínima de cinco (05) años en supervisión de actividades de seguridad y vigilancia.
- Mínimo 12 horas lectivas en Planes de Contingencia en Situaciones de Emergencia (sistemas de evacuación en seguridad, simbolización, mapa de riesgos o manejo de extintores).
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- 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 en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales, se acreditará para el perfeccionamiento del contrato.
- Declaración jurada de poseer buena salud física y psicológica, se acreditará para el perfeccionamiento del contrato.

- Declaración jurada de tener conocimiento básico en Microsoft Office.

Actividades que realizará:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia y protección de la instalación.
- Estar en permanente comunicación con la persona designada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y el centro de operaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, para coordinar cualquier situación que se presente durante el servicio y realizar mejoras.
- Elaborar los partes e informes respecto a las novedades que se presentaran durante el servicio.
- Realizar *rondas* en todos los puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio, lo cual acreditará con firma en el cuaderno de ocurrencias.
- Coordinar las acciones operativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental de PROMPERU.
- Informar de inmediato cualquier novedad, a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental de PROMPERU, mediante llamada telefónica las 24 horas del día y 07 días de la semana, feriados incluso.
- Velar por el cumplimiento del servicio y la entrega de útiles, herramientas, indumentaria y otros necesarios para el buen desarrollo del servicio. El supervisor de seguridad permanentemente deberá realizar visitas rotativas en los locales de cobertura del servicio, de requerirse movilidad, el costo será cubierto por el contratista
- El horario del supervisor de seguridad es referencial, ya que de ser necesario realizar visitas fuera de la jornada laboral, se podrá realizar, previa coordinación con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- De acuerdo a sus funciones, otras actividades que se requiera a fin de cumplir los objetivos de PROMPERU.

10.4 PERSONAL COMPLEMENTARIO

DOCE (12) AGENTES DE VIGILANCIA

- Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros”).
- Declaración Jurada de domicilio actual.
- Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- Declaración jurada de poseer buena salud física y psicológica.
- Experiencia mínima de tres (03) años brindando servicio de seguridad o vigilancia. Se acreditará la experiencia 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.
- Mínimo 12 horas en cursos de capacitación y entrenamiento en funciones propias de seguridad y vigilancia o primeros auxilios o defensa personal o lucha contra incendios o manejo de extintores, se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –

SUCAMEC.

- 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 por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, (en el caso del personal que se requiera, ver tabla 2).

Actividades que realizará:

- Identificar las condiciones inseguras que observe durante su servicio, confeccionando el informe correspondiente a fin de informar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- Identificar la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, conocer el uso y procedimientos, a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
- Realizar el servicio manteniendo una comunicación cordial y respetuosa en todo momento, con voz clara y pausada.
- Evitar el exceso de confianza en el trato con los colaboradores de PROMPERU, proveedores y público en general para evitar malos entendidos.
- Controlar que todos los colaboradores de PROMPERÚ, visitas y proveedores ingresen portando a la vista el *fotocheck* y el pase de visita, según corresponda.
- Ante cualquier situación de emergencia o desastres (p.e. incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar en las sedes; deberá realizar las acciones iniciales para controlar o extinguir la situación, seguidamente alertar al personal de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, supervisor de seguridad, para luego elaborar el informe correspondiente.
- De acuerdo a sus funciones, otras actividades que se requiera a fin de cumplir los objetivos de PROMPERÚ.

DOS (02) AGENTES VOLANTES (O DESCANSEROS)

- Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros”).
- Declaración Jurada de domicilio actual.
- Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- Declaración jurada de poseer buena salud física y psicológica.
- Experiencia mínima de tres (03) años brindando servicio de seguridad o vigilancia. Se acreditará la experiencia 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.
- Mínimo 12 horas en cursos de capacitación y entrenamiento en funciones propias de seguridad y vigilancia o primeros auxilios o defensa personal o lucha contra incendios o manejo de extintores, se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por la Superintendencia Nacional de

Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

- 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 por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, (en el caso del personal que se requiera, ver tabla 2).

Actividades que realizará:

- Identificar las condiciones inseguras que observe durante su servicio, confeccionando el informe correspondiente a fin de informar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- Identificar la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, conocer el uso y procedimientos, a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
- Realizar el servicio manteniendo una comunicación cordial y respetuosa en todo momento, con voz clara y pausada.
- Evitar el exceso de confianza en el trato con los colaboradores de PROMPERU, proveedores y público en general para evitar malos entendidos.
- Controlar que todos los colaboradores de PROMPERU, visitas y proveedores ingresen portando a la vista el *fotocheck* y el pase de visita, según corresponda.
- Ante cualquier situación de emergencia o desastres (p.e. incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar en las sedes; deberá realizar las acciones iniciales para controlar o extinguir la situación, seguidamente alertar al personal de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, supervisor de seguridad, para luego elaborar el informe correspondiente.
- De acuerdo a sus funciones, otras actividades que se requiera a fin de cumplir los objetivos de PROMPERÚ.

CUATRO (04) RECEPCIONISTAS

- Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros”).
- Declaración Jurada de domicilio actual.
- Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- Declaración jurada de poseer buena salud física y psicológica.
- Experiencia mínima de dos (02) años realizando funciones de recepción y atención al público. Se acreditará la experiencia 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.
- Declaración jurada de tener conocimiento básico en Microsoft Office.
- Dominio de inglés a nivel intermedio, se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.

Actividades que realizará:

- Realizar el servicio manteniendo una comunicación cordial y respetuosa en todo momento, con voz clara y pausada.
- Evitar el exceso de confianza en el trato con los colaboradores de PROMPERU, proveedores y público en general para evitar malos entendidos.
- Recibir a los colaboradores de PROMPERÚ, proveedores y público en general de manera apropiada.
- Dirigir correctamente a los colaboradores de PROMPERÚ, proveedores y público en general a la sede, oficina, área o zona, que corresponde.
- Atender las llamadas telefónicas con el saludo apropiado e identificándose a fin de brindar información básica a los que lo soliciten.
- Reservar y preparar las salas de reuniones de ser requerido.
- Brindar atención e información en inglés, si el solicitante no habla español.
- De acuerdo a sus funciones, otras actividades que se requiera a fin de cumplir los objetivos de PROMPERÚ.

Nota:

- Toda la documentación solicitada del personal complementario se presentará para el perfeccionamiento del contrato.
- La veracidad de la documentación presentada podrá ser corroborada por PROMPERÚ.
- Todas las declaraciones juradas que se presente para el perfeccionamiento del contrato deberán ser firmadas por el personal propuesto, conjuntamente con el representante legal de la empresa para el cumplimiento del perfil de dicho personal.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

11. 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 este punto por parte del proveedor del servicio lo hará acreedor a las sanciones civiles y penales correspondientes, incluso hasta rescindir el contrato.

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se realizará en las tres (3) sedes de PROMPERÚ en Lima:

SEDE MINCETUR: Calle Uno Oeste N° 50, pisos 13 y 14. Edificio MINCETUR, San Isidro.

SEDE QUATTRO: Calle 21 N° 713, San Isidro.

SEDE BASADRE: Avenida Jorge Basadre N° 610, San Isidro.

El plazo de ejecución será de trescientos veintiún (321) días calendario, contados desde el día de la firma del acta de instalación del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

13. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PAGO

Dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes de cobro, el contratista deberá presentar la siguiente información operativa:

- a) Informe mensual del servicio, detallando novedades, ocurrencias, acciones adoptadas y las respectivas actividades de supervisión del mes en curso.
- b) Informe mensual sobre el control de movimiento de los vehículos del mes en curso.
- c) Rol de servicios del mes en curso.

- d) Cuadro que detalle por locales la relación del personal destacado según tabla N° 4.
- e) Cuadro que detalle por local la relación de armas asignadas al servicio, nombre de los vigilantes autorizados a usarlas, número de las licencias de armas y fecha de caducidad.
- f) Cuadro que detalle por locales la relación de los vigilantes, número de carné de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC y fecha de caducidad.

Tabla 4. Datos del personal destacado a las sedes institucionales de la PROMPERU

N°	Apellidos y Nombres del Trabajador	Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Plazo de destaque	
					Inicio	Fin

Adicionalmente a lo señalado anteriormente, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el proveedor deber remitir la siguiente documentación:

Documentación requerida para el pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁴.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁵.
- Copia del cuaderno de asistencia de los agentes de vigilancia del primer mes.
- Copia del cuaderno de ocurrencias diarias del primer mes.
- Copia del cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos en la sede de Basadre y sede Quattro del primer mes.
- Copia del cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales del primer mes.
- Copia del cuaderno de control de ingreso y salida del personal (en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental o la que haga sus veces) del primer mes.

Documentación requerida para los pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Estudio de Seguridad de todas las sedes donde prestan el servicio (sólo para el segundo pago)

- Copia del cuaderno de asistencia de los agentes de vigilancia del mes de servicio.
- Copia del cuaderno de ocurrencias diarias del mes de servicio.
- Copia del cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos en la sede de Basadre y sede Quattro del mes de servicio.
- Copia del cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales del mes de servicio.
- Copia del cuaderno de control de ingreso y salida del personal (en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental o la que haga sus veces) del mes de servicio.

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.

Nota: ¹⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁵ 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.

Documentación requerida para el pago del último mes de servicio

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

Dicha documentación se debe presentar en ventanilla virtual de PROMPERÚ, en el siguiente link <https://ventanillavirtual.PROMPERU.gob.pe/>, dirigidos a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. El horario de recepción es de lunes a viernes desde las 9:00 hasta las 17:00 horas. Sin embargo, se podrán presentar los documentos durante las 24 horas del día tomando en cuenta lo siguiente:

- Después de las 17:00 hasta las 23:59 horas, se considerará presentado el siguiente día hábil.
- Entre las 00:00 y las 8:59 horas de días hábiles, se considerará presentado el mismo día.
- En caso la presentación de documentos se realice un día no hábil (sábados, domingos y feriados), se considerará presentado el siguiente día hábil.

14. FORMA DE PAGO

El pago se realizará una vez finalizado el mes de cobro, en once (11) pagos mensuales (mes calendario), en moneda nacional, por transferencia bancaria, para lo cual deberá haber presentado la documentación requerida para el pago (de acuerdo a lo señalado en el numeral 12) y contar con la conformidad de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y de la Oficina de Administración, la cual no superará los siete (07) días calendario de producida la recepción de los documentos para pago.

En caso el inicio del servicio no coincida con el primer día del mes, el primer pago será por el prorrateo del servicio brindado por los días trabajados desde el día que inicia el servicio hasta el último día del mes, de igual forma para el último pago se prorratea desde el primer día del mes hasta el último día de servicio.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico comprobantepago@promperu.gob.pe indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio:

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

Además, el proveedor deberá adjuntar lo siguiente:

- El correo de notificación de la orden de servicio
- Orden de servicio
- Correo de confirmación del registro de la documentación requerida para el pago emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

15. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

16. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia SUCAMEC y/o Portar carnet de SUCAMEC vencido, incluido supervisores. No obstante, los carnés del personal de seguridad privada que se encuentren vencidos o que estén próximos a vencerse, mantienen su vigencia hasta la entrada en vigor del reglamento del Decreto Legislativo N° 1213 que Regula los Servicios de Seguridad Privada. Esta disposición solo aplica para los carnés del personal de seguridad que continúa laborando para la empresa de seguridad en favor de la cual se emitió el referido carné.	5 % de la UIT, por agente de vigilancia o supervisor de seguridad. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia.
2	No portar o no tener licencia para uso de arma o tener la licencia para uso de arma vencido.	2 % de la UIT, por agente de vigilancia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia.
3	Que un agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos	2% de la UIT por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las 02 horas, a la penalidad se sumará el 1.5% de la UIT por cada hora o fracción adicional que transcurra hasta que llegue el relevo. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
4	Puesto de vigilancia o recepción no cubierto o abandonado sin justificación alguna.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.

5	Por encontrar a un supervisor de seguridad o a un agente de vigilancia durmiendo en un puesto de vigilancia.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
6	Por no cumplir con el correcto almacenamiento de las armas.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante acta de supervisión inopinada firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia.
7	Por no cumplir con las especificaciones del armamento y municiones, según lo señalado en el presente término de referencia.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante acta de supervisión inopinada firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
8	No comunicar el cambio o reemplazo del personal de vigilancia/recepcionista o efectuar cambios sin autorización de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando copia del cuaderno de asistencia del agente del personal de vigilancia.
9	Por no cumplir con las rondas nocturnas diarias, en los locales de PROMPERU.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por día.	Mediante informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
10	Por destacar agentes de vigilancia, recepcionista y/o supervisor de seguridad que no cumplan con el perfil establecido en los términos de referencia.	2.5% de la UIT por cada día de servicio	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando la documentación presentada por el contratista y la asistencia del agente de vigilancia, recepcionista y/o supervisor de seguridad.
11	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y/o gratificaciones conforme a las fechas establecidas.	5% de la UIT, por cada día de retraso	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio, donde se verifique el retraso.

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, las partes procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

18. REAJUSTES

Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la

empresa o el impuesto general a las ventas (IGV); siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva remuneración mínima vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros de presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Logística para la validación y trámite correspondiente, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato.

Ello siempre que el contrato se encuentre vigente y la Entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones o, en última instancia, resolver el contrato.

19. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y

administrativas a que hubiera lugar.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

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

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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

1. Centro de arbitraje CCL - Cámara de Comercio de Lima
2. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos - PUCP
3. Entre otros centros de arbitraje que se encuentran en la lista del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

21. PROTOCOLOS SANITARIOS

El proveedor se compromete a cumplir lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

Como requisito para el **perfeccionamiento de contrato**, el proveedor deberá entregar un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollarán en la institución durante la ejecución del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución del servicio en la institución.

Asimismo, en ningún caso, el proveedor puede asignar personal que cuente con resultado positivo al COVID-19 o con síntomas tales como: Tos, dolor de garganta, dolor de cabeza, congestión nasal, dificultad respiratoria, fiebre, entre otros.

Adicionalmente, como consecuencia del análisis de los protocolos sanitarios y las disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes, la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental de PROMPERU podrá solicitar el uso de protector buco nasal (mascarilla), alcohol gel, desinfección de manos entre otras acciones que sean parte de las medidas sanitarias.

El proveedor instruirá a los agentes de vigilancia para que aseguren el cumplimiento de los protocolos y disposiciones establecidas por PROMPERU, en coordinación con Unidad de Infraestructura y Gestión Documental:

- 1) Apoyo en la apertura controlada de las ventanas de las oficinas, a fin de garantizar la ventilación natural constante en los espacios a usarse, cuando corresponda.
- 2) Apoyo en verificar que no se generen aglomeraciones en los espacios cerrados o que exceda el aforo máximo en los espacios de cada Sede.
- 3) Apoyar en el ingreso a las sedes: Edificio Mincetur (central), Basadre y Edificio Quattro, considerando lo siguiente:

- Verificar que el personal deberá ingresar portando su fotocheck en un lugar visible.
- Apoyo en la verificación del personal de visitas según medidas de protección dispuestas por Promperú.
- Asistencia al personal de la institución para la ubicación, digitalización y envío virtual de expedientes, cuando corresponda.
- Asistencia y apoyo al personal de la Oficina de Tecnologías de la Información para el prendido, reinicio y apagado de las PC (computadoras) que presentan inconvenientes en el acceso remoto, cuando corresponda.
- Apoyo en el prendido y apagado de los equipos de aire acondicionado, filtros de agua, máquinas expendedoras, en coordinación con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, cuando corresponda.
- Verificar el marcado de ingreso y salida del personal considerando el nuevo sistema de marcación implementado por la institución.

22. GESTIÓN DE RIESGOS

El contratista y PROMPERÚ realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

23. GARANTÍAS

De ser el caso, el contratista deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato y la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de conformidad con el literal a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Ambas deberán ser presentadas para el perfeccionamiento del contrato la cual debe ser incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de la entidad.

En caso, el pago se deba realizar íntegra o parcialmente al inicio del contrato, de acuerdo con lo señalado en el numeral 67.2 del artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, EL CONTRATISTA deberá presentar una garantía por el mismo monto, según con lo señalado en el numeral 145.2. del artículo 145 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

24. SOBRE MULTAS IMPAGAS

Al momento de perfeccionar el contrato, en la medida que las plataformas informáticas correspondientes lo permitan, la entidad contratante verificará si el proveedor tiene multas impagas por la comisión de infracciones establecidas en esta ley. En tales casos, antes de suscribir el contrato, se incorporará una cláusula de compromiso de pago de la multa, la que se efectuará a través de la retención del monto adeudado. El procedimiento de retención se encuentra establecido en el reglamento.

3.5 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- ✓ Cámara de Comercio de Lima
- ✓ Pontificia Universidad Católica del Perú
- ✓ Cualquier institución del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

3.6 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL - HABILITACIÓN

Requisitos:

- Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL para la actividad de vigilancia privada.
- 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.

Acreditación:

- 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 la actividad 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/>.

Advertencia

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.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,252,556.06 (Dos Millones Doscientos Cincuenta y Dos Mil Quinientos Cincuenta y Seis con 06/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de seguridad o vigilancia en entidades públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁹, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** 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 quince (15) 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

⁸ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁹ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Supervisor (01 persona):

El personal clave Supervisor de Seguridad debe acreditar cinco (05) años en supervisión de actividades de seguridad y vigilancia.

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.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Capacitación del personal clave

Requisitos:

Supervisor (01 persona):

12 horas lectivas en Planes de Contingencia en Situaciones de Emergencia (sistemas de evacuación en seguridad, simbolización, mapa de riesgos o manejo de extintores), del personal clave requerido como Supervisor de Seguridad.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.

Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se va de desempeñar el personal clave.

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas , según la normativa de la materia.

3.7 PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia SUCAMEC y/o Portar carnet de SUCAMEC vencido, incluido supervisores. No obstante, los carnés del personal de seguridad privada que se encuentren vencidos o que estén próximos a vencerse, mantienen su vigencia hasta la entrada en vigor del reglamento del Decreto Legislativo N° 1213 que Regula los Servicios de Seguridad Privada. Esta disposición solo aplica para los carnés del personal de seguridad que continúa laborando para la empresa de seguridad en favor de la cual se emitió el referido carné.	5 % de la UIT, por agente de vigilancia o supervisor de seguridad. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia.
2	No portar o no tener licencia para uso de arma o tener la licencia para uso de arma vencido.	2 % de la UIT, por agente de vigilancia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia.
3	Que un agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos	2% de la UIT por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las 02 horas, a la penalidad se sumará el 1.5% de la UIT por cada hora o fracción adicional que transcurra hasta que llegue el relevo. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
4	Puesto de vigilancia o recepción no cubierto o abandonado sin justificación alguna.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
5	Por encontrar a un supervisor de seguridad o a un agente de vigilancia durmiendo en un puesto de vigilancia.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.

6	Por no cumplir con el correcto almacenamiento de las armas.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante acta de supervisión inopinada firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia.
7	Por no cumplir con las especificaciones del armamento y municiones, según lo señalado en el presente término de referencia.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante acta de supervisión inopinada firmada la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
8	No comunicar el cambio o reemplazo del personal de vigilancia/recepcionista o efectuar cambios sin autorización de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando copia del cuaderno de asistencia del agente del personal de vigilancia.
9	Por no cumplir con las rondas nocturnas diarias, en los locales de PROMPERU.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por día.	Mediante informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual
10	Por destacar agentes de vigilancia, recepcionista y/o supervisor de seguridad que no cumplan con el perfil establecido en los términos de referencia.	2.5% de la UIT por cada día de servicio	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando la documentación presentada por el contratista y la asistencia del agente de vigilancia, recepcionista y/o supervisor de seguridad.
11	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y/o gratificaciones conforme a las fechas establecidas.	5% de la UIT, por cada día de retraso	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio, donde se verifique el retraso.

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento

CAPÍTULO IV PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 [.....] se seleccionó al proveedor para el **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 08-2025-PROMPERU** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN]** – ÍTEM N° (...).

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

CLÁUSULA : AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos veintiún (321) días calendario, el mismo que se computa desde el día de la firma del acta de instalación del servicio.

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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y de la Oficina de Administración, en el plazo máximo de siete

(7) días computados desde el día siguiente de producida la recepción del producto.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

¹¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia SUCAMEC y/o Portar carnet de SUCAMEC vencido, incluido supervisores. No obstante, los carnés del personal de seguridad privada que se encuentren vencidos o que estén próximos a vencerse, mantienen su vigencia hasta la entrada en vigor del reglamento del Decreto Legislativo N° 1213 que Regula los Servicios de Seguridad Privada. Esta disposición solo aplica para los carnés del personal de seguridad que continúa laborando para la empresa de seguridad en favor de la cual se emitió el referido carné.	5 % de la UIT, por agente de vigilancia o supervisor de seguridad. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia.
2	No portar o no tener licencia para uso de arma o tener la licencia para uso de arma vencido.	2 % de la UIT, por agente de vigilancia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia.
3	Que un agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos	2% de la UIT por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las 02 horas, a la penalidad se sumará el 1.5% de la UIT por cada hora o fracción adicional que transcurra hasta que llegue el relevo. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
4	Puesto de vigilancia o recepción no cubierto o abandonado sin justificación alguna.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
5	Por encontrar a un supervisor de seguridad o a un agente de vigilancia durmiendo en un puesto de vigilancia.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
6	Por no cumplir con el correcto almacenamiento de las armas.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante acta de supervisión inopinada firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia.
7	Por no cumplir con las especificaciones del armamento y municiones, según lo señalado en el presente término de referencia.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante acta de supervisión inopinada firmada la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor de seguridad y el agente de vigilancia, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.

8	No comunicar el cambio o reemplazo del personal de vigilancia/recepcionista o efectuar cambios sin autorización de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando copia del cuaderno de asistencia del agente del personal de vigilancia.
9	Por no cumplir con las rondas nocturnas diarias, en los locales de PROMPERU.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y por día.	Mediante informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual
10	Por destacar agentes de vigilancia, recepcionista y/o supervisor de seguridad que no cumplan con el perfil establecido en los términos de referencia.	2.5% de la UIT por cada día de servicio	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando la documentación presentada por el contratista y la asistencia del agente de vigilancia, recepcionista y/o supervisor de seguridad.
11	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y/o gratificaciones conforme a las fechas establecidas.	5% de la UIT, por cada día de retraso	Informe firmado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio, donde se verifique el retraso.

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹² y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹³. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco¹⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹⁵.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se

¹² Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

¹⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁶ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁷

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁸

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							
...							

¹⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 08-2025-PROMPERU

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	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las actuaciones que se den durante el procedimiento de selección no competitivo hasta el perfeccionamiento del contrato.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba acuse de recepción.

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD¹⁹

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 08-2025-PROMPERU

Presente.-

El que 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes²⁰; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM²¹.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento²².

¹⁹ De conformidad con el literal b) del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

²⁰ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

²¹ Reglamento de la Ley N° 31564

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

²² Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección²³; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General²⁴.

Firma
N° de DNI:

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco
Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

(...)

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

²³ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

²⁴ **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - *En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.*

ANEXO N° 3²⁵

DECLARACIÓN JURADA

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 08-2025-PROMPERU**

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección no competitivo.
- vi. 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**

Advertencia

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

²⁵ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 08-2025-PROMPERU

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 en el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO 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 los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 CONTRATANTE.

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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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 [%]²⁶

DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1

2. OBLIGACIONES DE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2 [%]²⁷

DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del numeral 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de bienes y obras, el pariente debe haber ejecutado los contratos dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor. Para el caso de servicios, los dos años de experiencia son consecutivos.

ANEXO N° 5²⁹
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 08-2025-PROMPERU

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes³⁰, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal³¹ de conformidad con el numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con cargo [...] en la entidad [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069³², Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

²⁹ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³⁰ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

³¹ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 08-2025-PROMPERU

Presente.-

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

OFERTA A SUMA ALZADA:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
MONTO A SUMA ALZADA	

El precio de la oferta en **SOLES** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la contratación;

Mi oferta no incluye [INDICAR EL TRIBUTO QUE NO INCLUYE (p.e. IGV)] porque goza de la siguiente exoneración legal [CONSIGNAR LA EXONERACIÓN QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDE O ELIMINAR ESTA LÍNEA]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

- En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".
- En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE SOLICITUDES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 07-2025-PROMPERU – ÍTEM N° [...]

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]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL³³

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 07-2025-PROMPERU – ÍTEM N° [...]

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]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[RELLENAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

³³ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
(APLICABLE A CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS)

Señores
DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 07-2025-PROMPERU – ÍTEM N° [...]
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / [CONSIGNAR O/C U O/S, DE SER EL CASO]/ COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										
4										
5										

³⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden [CONSIGNAR DE COMPRA O DE SERVICIO, DE SER EL CASO] o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁵ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los (CONSIGNAR DIEZ AÑOS EN EL CASO DE BIENES U OCHO AÑOS EN EL CASO DE SERVICIOS) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ 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 Compra o de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / [CONSIGNAR O/C U O/S, DE SER EL CASO]/ COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda**

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 07-2025-PROMPERU – ÍTEM N° [...]

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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 13
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO
(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 07-2025-PROMPERU – ÍTEM N° [...]

Presente.-

El que 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], con poder inscrito en la Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes³⁹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴⁰ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER SUSCRITO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁴¹, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

³⁹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴⁰ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴¹ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 14⁴²

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 07-2025-PROMPERU – ÍTEM N° [...]

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR SÓLO DE UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, la cual tiene carácter de declaración jurada, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el REDAM, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:
 - a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

⁴² De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**.

- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda**

ANEXO N° 15

ELECCIÓN DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD)

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 07-2025-PROMPERU – ÍTEM N° [...]

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], elijo el centro de administración de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD), DE ACUERDO AL LISTADO DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 16

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

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 07-2025-PROMPERU – ÍTEM N° [...]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.⁴⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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

⁴³ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía”, aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

⁴⁴ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 17

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Recepcionista					
3	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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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