



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AGUA TAMBOPATA - INAMBARÍ

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Administración Local de Agua Tambopata - Inambari.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general.

Brindar la prevención y protección especializada que cubra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, dignatarios visitantes, propiedad y bienes de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari.

3. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Agua, entidad pública, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, responsable de dictar normas y establecer procedimientos para la gestión integrada y Sostenible de los Recursos Hídricos.

Requiere contratar el servicio de seguridad y vigilancia, para el local de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari, a través de empresas o personas jurídicas, que brinden este servicio.

4. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION

La Administración Local de Agua Tambopata-Inambari, requiere contar con servicio de seguridad y vigilancia de los muebles e inmuebles, que permitan salvaguardar su patrimonio, la integridad de su personal y de los usuarios, por lo que es necesario contratar los servicios de una empresa especializada en seguridad y vigilancia.

5. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar a una empresa especializada que brinde el servicio de seguridad y vigilancia, para la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1 Descripción y Cantidad del servicio a Contratar

PUESTOS DE VIGILANCIA	Un (1) puesto de servicio de vigilancia con arma de 24 horas ininterrumpidas de lunes a domingo, incluyendo feriados nacionales y regionales.
TURNOS	Los turnos serán de 12 horas de servicio, según se indica: El puesto de vigilancia será de 24 horas y deberá ser cubierto con dos (02) agentes de seguridad en turnos de 12 horas cada uno.
HORARIO	Primer Turno : de 07:00 a 19:00horas Segundo Turno : de 19:00 a 07:00 horas



6.2 Actividades

El servicio de vigilancia privada comprende las siguientes tareas básicas:

- 6.2.1 Control y registro de ingreso y salida del personal que labora en la entidad y visitantes: Deberá dar cumplimiento al sistema de control de ingreso y salida de los visitantes que son: Control y revisión de armas, maletines y paquetes, documentación, materiales y de bienes patrimoniales y otros.
- 6.2.2 Operatividad: EL CONTRATISTA debe mantener sus equipos de comunicación en perfecto estado de funcionamiento.
- 6.2.3 Control y vigilancia ininterrumpida las 24 horas del día durante la vigencia del contrato.
- 6.2.4 Relevos de agentes de seguridad se efectuará con 15 minutos de anticipación, para entrega de implementos, consignas y otros.
- 6.2.5 Controlar que el personal de la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**, que realice la marcación en las lectoras y/o cualquier otro medio de registro, 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 al ingreso, salida y en el interior de los locales
- 6.2.6 Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta a la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari para las acciones administrativas o legales que correspondan y las acciones inmediatas plasmadas en el Plan Integral de Seguridad básica, de contingencias y emergencias: la misma que deberá ser presentada por el contratista a más tardar a los 20 días de suscrito el contrato, por mesa de partes vía presencial o vía virtual a la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari para su revisión en un plazo máximo de 03 días hábiles contados desde el día siguiente de su presentación y de existir observaciones Administración Local de Agua Tambopata-Inambari, las comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándoles un plazo para subsanar no menor de dos (02) días ,computados desde el día siguiente de su notificación, una vez subsanado , la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari dentro del plazo de (02) días hábiles aprueba el Plan Integral de Seguridad básica, de contingencias y emergencias. Si el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes, si vencido dicho plazo y no exista pronunciamiento por parte de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari se tendrá por aprobado el Plan Integral de Seguridad básica, de contingencias y emergencias.
- 6.2.7 Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales o corrientes, enseres, artículos de maquinarias y equipos de las empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Dada la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria todos los controles son de entera responsabilidad del CONTRATISTA, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones del local de la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 6.2.8 Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales de la sede donde se prestará el servicio, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- 6.2.9 Protección de los vehículos de la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari** contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro del local o garaje.
- 6.2.10 Controlar el uso del pase de visita (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones de la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizados.
- 6.2.11 Revisar y verificar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, etc. que ingresen o salgan del local de la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal; efectuando el control y registro que corresponda o la sustracción de estos.
- 6.2.12 Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari** a la playa de estacionamiento, registrando el kilometraje de ingreso y salida, de acuerdo a las coordinaciones con el responsable administrativo.
- 6.2.13 Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal 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.).
- 6.2.14 La acción ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su aplicación, bajo responsabilidad absoluta del CONTRATISTA.
- 6.2.15 Reporte diario de novedades y ocurrencias durante el servicio de vigilancia con el responsable administrativo de la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**, según corresponda.
- 6.2.16 Intervenciones especializadas en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc. y seguir el protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad Básica, de contingencias y emergencias, debidamente aprobado por la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**.
- 6.2.17 Prever las acciones necesarias de seguridad para proteger la integridad física de las personas, bienes e instalaciones, durante las 24 horas del día.
- 6.2.18 Establecer las medidas de control, vigilancia y alerta, así como sus actividades asociadas, con personal debidamente entrenado.
- 6.2.19 El CONTRATISTA, efectuará rondas o servicios especiales con el fin de lograr la detección de posibles "reglajes" por parte de elementos terroristas o delincuentes comunes, o personas y vehículos sospechosos que merodean las



instalaciones. De presentarse situaciones como las descritas deberá comunicar de manera escrita a la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**.

6.2.20 Capacitación semestral a los agentes de seguridad, sobre temas de seguridad y trato al público. Los certificados de dichas capacitaciones serán entregados a la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**, en copias simples, a más tardar a los tres (03) días de culminado la capacitación, a través de mesa de partes vía presencia o virtual.

6.2.21 Coordinación permanente con el responsable administrativo de la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**.

6.2.22 El personal de vigilancia deberá estar capacitado para operar los sistemas de seguridad y vigilancia con que cuenta la sede (video cámara, cerco eléctrico, gabinete contra incendio, etc.).

6.3 Seguros aplicables

Durante la vigencia hasta la liquidación del contrato, el servicio de seguridad y vigilancia que brinda el contratista deberá estar cubierto por pólizas de seguros que le permita cubrir los siguientes riesgos:

6.3.1 Póliza de seguro de Vida Ley.

La empresa ganadora de la buena pro, deberá garantizar que el personal propuesto para la prestación del servicio cuenta con seguro de vida Ley, debiendo regirse a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 688.

6.3.2 Póliza de seguro de accidentes personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud

Deberá cubrir los gastos de curación, invalidez permanente o muerte que pudiesen sufrir los agentes de vigilancia y los supervisores, de corresponder, en ocasión del desempeño de sus labores.

6.3.3 Póliza de seguro de Deshonestidad.

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo, pérdida o infidencia del personal asignado al servicio; tanto de bienes propios como de terceros entregados en custodia.

Esta póliza emitida a favor de la ANA deberá estar vigente por todo el periodo de contratación por la suma de Cinco mil dólares americanos (US\$ 5 000.00).

6.3.4 Póliza de seguro de Responsabilidad Civil.

Cubre daños materiales y/o personales incluyendo muertes, en los siguientes casos:

- a.- Responsabilidad Civil de operadores, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivo.
- b.- Responsabilidad Civil patronal, cubriendo a todos los vigilantes destacados en la sede donde se prestará el servicio.

Esta póliza emitida a favor de la ANA deberá estar vigente por todo el periodo de contratación por la suma de Cinco mil dólares americanos (US\$ 5 000.00).

Nota: Todas las pólizas se presentarán para la firma del contrato.



6.3 Lugar y plazo de la presentación de servicio

6.4.1 Lugar.

El servicio de seguridad y vigilancia se brindará en la sede de la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**, ubicada en el Jr. Bolognesi N° 301 del Distrito de Macusani, Provincia de Carabaya y Departamento de Puno.

6.4.2 Plazo

El periodo de vigencia será por doce (12) meses, contados a partir de la firma del Acta de Instalación, previa suscripción del contrato, de forma diaria por 24 horas ininterrumpidas de lunes a domingo, incluye feriados nacionales y regionales.

Horario:	Primer Turno	:	de 07:00 a 19:00 horas
	Segundo Turno	:	de 19:00 a 07:00 horas

7. REQUISITOS DE LA EMPRESA Y SU PERSONAL

7.1 Requisitos de EL CONTRATISTA

- Empresa especializada en brindar el servicio de seguridad y vigilancia para entidades públicas o privadas.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, de acuerdo a la Ley 27626. En dicha constancia se debe (n) detallar la(s) actividad(es) de VIGILANCIA PRIVADA.
- Contar con la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC.
- Contar con inscripción vigente de la localidad donde presta el servicio en el Registro Nacional de Empresas que realizan actividades de Intermediación Laboral, de acuerdo a la Ley 27626.

7.2 Recursos a ser previstos por EL CONTRATISTA

7.2.1 Requisitos del personal de vigilancia

EL CONTRATISTA debe contar con personal calificado e idóneo para cumplir los turnos a fin de que el servicio prestado sea eficiente y oportuno, para lo cual deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213 aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN, reglamento del servicio de seguridad privada:

Cada vigilante deberá cumplir como mínimo, lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI).
Para los extranjeros, contar con Carné de Extranjería vigente, con calidad migratoria que le permita desarrollar actividades lucrativas de forma subordinada o según lo establecido en los Acuerdos Comerciales Internacionales. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia, que regula la contratación de trabajadores extranjeros, en referencia al personal de seguridad que brindan servicios en una empresa especializada y bajo la modalidad de protección por cuenta propia.
- c) Tener estudios de secundaria completa como mínimo.
- d) No tener antecedentes penales, judiciales y policiales por la comisión de delitos dolosos, excepto el matrimonio ilegal o la omisión de asistencia familiar.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- e) Estar apto física y mental para prestar los servicios de seguridad privada, en sus distintas modalidades. Las empresas contratantes deben verificar dichas aptitudes en los procesos de selección de su personal.
- f) No haber pasado al retiro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria, en caso haya sido miembro de alguna de estas instituciones.
- g) Estar registrado ante la SUCAMEC con capacitación vigente (formación básica, perfeccionamiento o especialización), según corresponda.
- h) Acreditar experiencia mínima de doce (12) meses como agente de vigilancia, podrá ser personal que haya pertenecido a las FFAA o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) o personal civil con experiencia en vigilancia o seguridad.
- j) No haber sido separado de una empresa de vigilancia privada por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- k) Poseer Carné de Identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- l) Tener licencia vigente emitida por la SUCAMEC, para portar y usar armas de fuego.

El personal que actuará como descansero deberá cumplir las mismas condiciones y perfil de los agentes permanentes.

Los requisitos mínimos acreditables del personal de vigilancia serán presentados por el CONTRATISTA a la Entidad para la suscripción del contrato.

Los legajos del personal asignado al servicio formarán parte del expediente de la ejecución contractual y contendrán lo siguiente:

- ✓ Copia del Carné de Identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- ✓ Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC.
- ✓ Copia del DNI o Carnet de Extranjería Vigente.
- ✓ Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- ✓ 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.
- ✓ Certificado de poseer buena salud física y mental.
- ✓ Copia de certificados de estudios secundarios concluidos.
- ✓ Copia de certificado o constancia o declaración Jurada de estar capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores.

La experiencia del personal requerido será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa autorización de la Entidad, para lo cual el CONTRATISTA debe presentar con dos (02) días de anticipación al cambio, la documentación descrita en el párrafo anterior, que acredite el cumplimiento del perfil del agente según lo establecido en los términos de referencia. La autorización de la entidad se emitirá en un plazo máximo de tres (03) días calendario.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

En el caso de remplazos por causas impredecibles o fuerza mayor, el CONTRATISTA podrá reemplazar al personal inicialmente propuesto en un plazo de una (01) hora como máximo. Si el remplazo es definitivo, el CONTRATISTA deberá presentar la solicitud de remplazo en mesa de partes de la Entidad para su pronunciamiento, acompañado de la documentación que acredite el perfil del agente conforme a los términos de referencia como máximo a dos (02) días de ocurrido el remplazo.

7.2.2 Funciones de agente de seguridad y vigilancia

- Informar al Administrador Local de Agua de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari sobre las condiciones inseguras que observe durante su servicio, presentando el informe correspondiente.
- Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
- Hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal en general.
- El desempeño del agente debe ser educado y gentil a todos los usuarios que visiten o laboren en la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari.
- Controlar que todos los trabajadores de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari, visitas y proveedores ingresen portando a la vista el fotocheck y el pase de visita respectivamente.
- Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata al Administrador Local de Agua de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari, para luego presentar el Informe correspondiente de ser necesario.
- Conocer y aplicar el Plan Integral de Seguridad básica, de contingencias y emergencias establecido por el CONTRATISTA.
- Deberá verificar que su equipamiento asignado se encuentre en perfectas condiciones.

7.2.3 Material, equipos e instalaciones

- El Contratista proporcionará al agente de seguridad un equipo de comunicación móvil con red privada para el puesto requerido, asimismo deberá proporcionar el material para el control como legajos de consignas, cuaderno de ocurrencias, cuaderno de control para vehículos, bienes y materiales, incluido los materiales de oficina.
- El Contratista debe implementar a los agentes de seguridad con uniforme completo (pantalón, correa, camisa, corbata, zapatos - borceguíes, casaca, capa protectora para las lluvias, gorra, vara, silbato, detector de metales), los mismos que deberán cumplir con las normas establecidas en el reglamento y Directivas del servicio de vigilancia particular de la SUCAMEC, no irrogando gasto alguno al personal de vigilantes, siendo responsabilidad del contratista.
- EL Contratista debe implementar a los agentes de seguridad con fotocheck de la empresa, carné de SUCAMEC y licencia para portar armas emitida por la SUCAMEC.
- El Contratista debe implementar a los agentes de seguridad, un (01) arma de fuego (revolver calibre 38, abastecida con 06 balas en la recámara y 06 balas de repuesto en la funda del arma o cartuchera) y chaleco antibalas, los cuales deberán encontrarse en óptimas condiciones, de conformidad por lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Reglamento del Servicio de Seguridad Privada.



- El Contratista deberá contar con un Local, que cuente con equipos de comunicación (teléfono fijo y/o celular y/o radio y correo electrónico) que garanticen una cobertura total y fluida entre el responsable administrativo de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari.

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1 Otras obligaciones de El Contratista

- El Contratista deberá cumplir obligatoriamente con lo prescrito en el reglamento de Servicios de Seguridad privada, aprobado mediante decreto Supremo N° 005-2023 – IN, Decreto Legislativo N° 1213 Ley de Servicios de Seguridad Privada, observando las normas de moral y buenas costumbres.
- En caso de pérdida de bienes de propiedad de la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**, la empresa de seguridad y vigilancia procederá a la reposición de los bienes con las mismas o superiores características y condiciones tecnológicas, conforme al procedimiento establecido en la póliza de seguro correspondiente.
- Los costos directos e indirectos en que se incurran para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias de armas, CTS, renta, IGV, pago oportuno de AFP, y/o ESSALUD, y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos, armas y municiones, sistemas de comunicación y otros relacionados al servicio.
- El CONTRATISTA deberá presentar mensualmente a la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**:
 - ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos-PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
 - ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelando 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.
- Para el pago del primer servicio mensual, el CONTRATISTA deberá presentar la factura correspondiente a dicho mes, copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹, 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 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN, copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad² y Plan Integral de Seguridad básica, de contingencias y emergencias debidamente aprobado por la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**; y a partir del segundo mes deberá presentar la documentación mencionada en el párrafo anterior.

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² 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.



- El Contratista asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en la sede de la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**. Para tal efecto, deberá contratar la póliza de seguro correspondiente, la que estará vigente durante la vigencia del contrato hasta la liquidación del contrato.
- El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido la entidad de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de El Contratista, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas correspondientes que está obligada a adquirir El Contratista, las que tendrán vigencia hasta la liquidación del contrato.
- El Contratista, será responsable de realizar rondas de supervisión por turnos (día y noche) al local de la sede donde se prestará el servicio, para realizar acciones de supervisión del cumplimiento de las funciones del Agente de Seguridad, firmando el cuaderno de ocurrencias.
- El CONTRATISTA deberá proporcionar los elementos de registro de control por puesto de vigilancia que se detallan a continuación:
 - a. Legajo de consignas.
 - b. Cuaderno de ocurrencias diarias.
 - c. Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
 - d. Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
 - e. Cuaderno de control de visitas a la Entidad
 - f. Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
 - g. Detector de metales
 - h. Material de escritorio necesario

8.2 Normativa Específica

El Contratista deberá cumplir obligatoriamente con lo prescrito en el Reglamento de servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023 – IN, Decreto Legislativo N° 1213 Ley de Servicios de Seguridad Privada, observando las normas de moral y buenas costumbres.

8.3 Conformidad del Servicio

La conformidad será emitida por el Administrador Local de Agua de la Administración Local de Agua Tambopata - Inambari en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

8.4 Confidencialidad de la información

El Contratista se comprometerá, por medio de una **DECLARACION JURADA**, a no divulgar por ningún medio la información a la que tenga acceso sobre las instalaciones, horarios de ingreso y/o salida, personal u otros, sin la debida autorización de la entidad. En caso se compruebe que la Empresa de Vigilancia Privada ha violado el secreto de confidencialidad, se realizarán las acciones judiciales del caso y se determinará la posible finalización del Contrato.



Dicha declaración jurada deberá ser presentado como requisito para la suscripción del contrato.

8.5 Forma de pago

De acuerdo al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista se realizará en forma mensual, proporcional al monto adjudicado por el proveedor, mediante abono en cuenta bancaria, previa conformidad del servicio y deducción del monto que resulte de la aplicación de la penalidad, en caso de que incurra en alguna causal de aplicación de penalidad.

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

- Informe del funcionario responsable de la Administración Local de Agua Tambopata - Inambari emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**, sito en el Jr. Bolognesi N° 301 del Distrito de Macusani, Provincia de Carabaya y Departamento de Puno. Asimismo, también pueden presentar la documentación, a través de MESA DE PARTES VIRTUAL, que se encuentra en la página web principal de la ANA, www.ana.gob.pe.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo³.
- 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 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁴.
- Plan Integral de Seguridad básica, de contingencias y emergencias debidamente aprobado por la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**.

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:

³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁴ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



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

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

Pago del último mes de servicio

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

8.6 Reajuste

Durante la vigencia del contrato los precios se mantienen fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital o el IGV, en estos casos la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

8.7 Responsabilidad por vicios ocultos

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

8.8 Sistema de Contratación

A Suma Alzada.

8.9 Penalidades

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

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

Donde:

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



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

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

8.10 Otras penalidades aplicables

En caso de presentarse incumplimiento por parte de El Contratista en cualquier cláusula de estos términos de referencia se aplicarán otras penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10 % del monto del contrato vigente, considerando por vez de ocurrencia, según lo siguiente:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El puesto de vigilancia no es cubierto después de una (01) hora de iniciado el turno o es abandonado sin justificación alguna.	S/ 150.00 Soles La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari y reporte de asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia.
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	S/ 130.00 Soles La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y reemplazo del agente en el plazo de una (1) hora de constatado.	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari y acta de verificación
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	S/ 200.00 Soles La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari y reporte de asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia.
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida.	S/ 200.00 Soles La penalidad se aplicará por cada ocurrencia y reemplazo del agente en el plazo de una (1) hora de constatado.	Según informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari y acta de verificación
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	S/ 200.00 Soles La penalidad se aplica por cada ocurrencia y reemplazo del agente en el plazo de una (1) hora de constatado.	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari y reporte de asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia.
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de	S/ 200.00 Soles La penalidad se aplica	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	sesenta días.	por ocurrencia.	Inambari y acta de verificación
7	El agente de seguridad porte un Carnet de identificación diferente al de la SUCAMEC.	S/ 150.00 Soles La penalidad se aplica por cada ocurrencia y reemplazo del agente en el plazo de una (1) hora de constatado.	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari y acta de verificación
8	Si el CONTRATISTA cambia al personal agente de seguridad, sin autorización de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari.	S/ 200.00 Soles La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari y reporte de asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia.
9	No brindar descanso al personal mediante el agente volante.	S/ 150.00 Soles La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari y acta de verificación
10	Que el personal del CONTRATISTA utilice equipos, materiales o servicios de la sede de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari, sin previa autorización.	S/ 200.00 Soles La penalidad se aplica por cada ocurrencia y reemplazo del agente en el plazo de una (1) hora de constatado.	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari y acta de verificación
11	Que el personal del CONTRATISTA cause daños a los equipos, bienes y/o instalaciones dentro del local de la sede de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari.	S/ 200.00 Soles La penalidad se aplica por cada ocurrencia y reemplazo del agente en el plazo de una (1) hora de constatado.	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari y acta de verificación
12	Por falta de equipo de comunicación (radio y/o celular); o cuando el equipo este inoperativo o se encuentre en mal estado de funcionamiento o cuando no disponga de la batería de repuesto.	S/ 150.00 Soles La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari y acta de verificación
13	Si el agente no cuenta con la totalidad del equipamiento exigido según los términos de referencia.	S/ 120.00 Soles La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari y acta de verificación
14	Relevar tarde el puesto de vigilancia después de las 07:00 hrs y 19:00 hrs	S/ 120.00 Soles La penalidad se aplica	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	(mayor a 10 minutos)	por ocurrencia.	Inambari y acta de verificación
15	Que el personal del CONTRATISTA se encuentre sin su arma de fuego en el puesto de vigilancia de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari.	S/ 200.00 Soles La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari y acta de verificación
16	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS pagos de ESSALUD, AFP y/o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. El incumplimiento de lo indicado constituirá causal para la aplicación por día de retraso.	S/ 200.00 Soles La penalidad se aplica por cada día de retraso.	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari.
17	Si el contratista se retrasa en el pago al personal de vigilancia (Mayor a 10 días calendario de vencido el mes)	S/ 220 Soles La penalidad se aplica por cada día de retraso.	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari.
18	Cuando sea menor el pago en las boletas respecto a la estructura de costos correspondiente al personal de vigilancia.	S/ 220.00 Soles La penalidad se aplica por persona.	Según Informe de la Administración Local de Agua Tambopata-Inambari, que verificará previa emisión de la conformidad del servicio.

Cada vez que El Contratista incurra en las faltas descritas en la Tabla de Otras Penalidades, la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari** informará de manera inmediata estos hechos a la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua, adjuntando las actas de verificación o copia del cuaderno de ocurrencias u otras evidencias que acrediten la infracción cometida, para que se notifique al contratista mediante carta indicando la infracción y penalidad impuesta.

En caso de existir reclamos por la penalidad aplicada, de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el Contratista presentará mediante una carta, debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad.

En caso el Contratista continúe incurriendo en las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.



Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

En el caso se requiera el reemplazo de un agente este deberá realizarse en el plazo de una hora de notificado por la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua; siendo de total responsabilidad del contratista en tanto se realice el reemplazo del agente, de cualquier hecho que pueda ocurrir en el local de la sede de la **Administración Local de Agua Tambopata-Inambari**.

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

9. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Se le informa por medio del presente que la Autoridad Nacional del Agua en cumplimiento con la norma NTP-ISO 37001:2017 ha implementado y mantiene un Sistema de Gestión Antisoborno, que prohíbe el soborno mediante el establecimiento de procedimientos y directivas que guían el comportamiento de todos colaboradores y proveedores que tengan relación contractual con la ANA.

Por lo expuesto y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, el proveedor del servicio se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Antisoborno de ANA y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de los socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

La ANA dispone de un canal de denuncias que permite al proveedor reportar el intento, sospecha o comisión de un acto de soborno o cualquier incumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, asimismo se garantiza la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como la protección de cualquier tipo de amenaza o coacciones mediante la aplicación de la normativa vigente sobre defensa al denunciante, todo ello con respecto a los derechos de legítima defensa.

10. ESTRUCTURA DE COSTOS:

La empresa ganadora de la buena pro se obliga a presentar su estructura de costos como documento obligatorio para la suscripción del contrato, según el siguiente modelo:

Puesto	Personal de Seguridad	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		



Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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	Personal de Seguridad					
2	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

IMPORTANTE:

- Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.
- 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.
- Las empresas que desarrollan actividades de intermediación laboral inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, deberá formular su oferta considerando los costos del Régimen General

11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.



	<ul style="list-style-type: none"> La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 115,000.00 (Ciento quince mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 18,500.00 (Dieciocho mil quinientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las</p>

⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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



	<p>obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 779 1401 1142"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i> • <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------