BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2021-INDECI/6.4

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR CUATRO (4) MESES PARA LAS DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DEL INDECI A NIVEL NACIONAL – DDI LAMBAYEQUE.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a

las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante
• *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.* • *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.* • *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante
En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP[1]. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o

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

el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

Importante

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

  Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI
RUC Nº	:	20135890031
Domicilio legal	:	CALLE RICARDO ÂNGULO N° 694- URB. CÓRPAC DISTRITO DE SAN ISIDRO
Teléfono:	:	01-2259898
Correo electrónico:	:	mfernandez@indeci.gob.pe cwcr1110@indeci.gob.pe procedimiento2@indeci.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR CUATRO (4) MESES PARA LAS DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DEL INDECI A NIVEL NACIONAL – DDI LAMBAYEQUE.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 22-2021-INDECI-AE el 30 de abril de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CUATRO (4) MESES, SE INICIA AL DÍA SIGUIENTE DE LA FIRMA DEL CONTRATO Y/O CON EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, FIRMADO POR CADA DIRECTOR DE LAS DDI A NIVEL NACIONAL Y VISADO POR CADA ADMINISTRADOR DE LAS DDI A NIVEL NACIONAL en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la Oficina de Tesorería y recabar las bases en la Oficina de Logística. Sito en Calle Ricardo Angulo Ramírez N° 694. URB. Córpac, distrito de San Isidro – Lima.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 – Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias con Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N°250-2020-EF.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus futuras modificaciones.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- DECRETO SUPREMO Nº 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley Nº 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30299 y el Decreto Supremo N° 010-2017 y sus futuras modificaciones (Normas Y disposiciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil (SUCAMEC)).
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus futuras modificaciones. (Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19)
- Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA y sus futuras modificaciones. (Especificaciones Técnicas para la confección de mascarillas faciales textiles)
- Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo nocturno, Decreto Legislativo N° 854 y sus futuras modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Legislativo Nº 295 Código Civil.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[2], la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

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

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

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

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

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[4]

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

g) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[5].

b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

[4] En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo Nº 10.**

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

Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta	*:*	*0000870870*
Banco	*:*	*BANCO DE LA NACION*
N° CCI[6]	*:*	*018-000-000000870870-03*

"

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[7] *y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

[6] En caso de transferencia interbancaria.

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

f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[8].
h) Estructura de costos[9].
i) Correo electrónico, teléfono móvil y/o fijo para coordinar en la ejecución contractual.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[10].*

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

[8] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

[9] Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

[10] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Calle Ricardo Angulo Ramírez Nro. 694 Urb. Corpac – San Isidro.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la DDI emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación solicitada en el punto numero **12: FORMA DE PAGO** de los términos de referencias.
- Orden de Servicio.

Dicha documentación se debe presentar en Calle Ricardo Angulo Ramírez Nro. 694 Urb. Corpac – San Isidro.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SOLO CONSIDERAR ITEM: DDI LAMBAYEQUE

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR CUATRO (04) MESES PARA LAS DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DEL INDECI A NIVEL NACIONAL SEGÚN LOS ÍTEM QUE A CONTINUACION SE DETALLAN:

ÍTEM	DDI A NIVEL NACIONAL
1	DDI Lima-Huacho
2	DDI Arequipa
3	DDI Apurímac
4	DDI Amazonas
5	DDI Ancash
6	DDI Cajamarca
7	DDI Cusco
08	DDI Junín
09	DDI Lambayeque
10	DDI Loreto
11	DDI La Libertad
12	DDI Madre de Dios
13	DDI Moquegua
14	DDI Pasco
15	DDI San Martín
16	DDI Tacna

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR CUATRO (04) MESES PARA LAS DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DEL INDECI A NIVEL NACIONAL

1. **DENOMINACIÓN**
   Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Direcciones Desconcentradas del INDECI (DDI) a nivel nacional.

2. **FINALIDAD PÚBLICA**
   El presente proceso, busca salvaguardar los bienes del Estado que administra el INDECI, brindando seguridad a los usuarios y al personal que presta servicio en las instalaciones de las DDI a nivel nacional, los cuales sirven para cumplir adecuadamente sus objetivos.

3. **ANTECEDENTES**
   El contrato actual concluye en el mes de Octubre del presente año.
   Los servicios de seguridad y vigilancia son contratados en forma continua por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la seguridad del personal y de las instalaciones de las DDI a nivel nacional.

4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
   El INDECI, requiere contratar a una empresa especializada que brinde el servicio de Seguridad y Vigilancia en las DDI a nivel nacional, de acuerdo con el detalle siguiente:

   - Protección de la integridad física de las personas que laboran en la DDI.
   - Custodia, vigilancia, seguridad y protección de los bienes, muebles e inmuebles, locales, insumos, vehículos de propiedad del INDECI, ubicados en las instalaciones de la DDI.
   - Prevención y protección contra daños, robos, sabotaje, terrorismo o cualquier acto delincuencial en agravio del personal o bienes del INDECI de la DDI.
   - Control y registro de entrada y salida de las personas que laboran en la DDI.
   - Control y registro de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la DDI.
   - Control y registro de entrada y salida del público que acude a la DDI.
   - Control y registro de ingreso y salida de los vehículos de la DDI.
   - Control del suministro de agua y energía eléctrica (grifería e interruptores) de la DDI.

5. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**
   El sistema de contratación del servicio de seguridad y vigilancia es a suma alzada.

6. **ALCANCE DEL SERVICIO**
   - El servicio de Seguridad y Vigilancia tendrá una duración de cuatro (04) meses, se inicia al día siguiente de la firma del contrato y/o con el Acta de Instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, firmado por cada Director de las DDI a nivel nacional y visado por cada Administrador de las DDI a nivel nacional.

   - El alcance del servicio comprende la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes de propiedad del INDECI, que se encuentran en las instalaciones de las DDI a nivel nacional.

- Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios y visitantes.

6.1. LUGAR DE LA PRESTACIÓN Y REQUERIMIENTO

El servicio será prestado según los ítems que se indican a continuación:

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
1	Oficina de la DDI LIMA	Pasaje los Ángeles N° 185	Huacho-Huaura-Lima

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
2	Oficina de la DDI AREQUIPA	Calle Colon Nº 122 con Urb. Alas del Sur, Manzana N, Lote Nº 08	José Luis Bustamante y Rivero - Arequipa
	Oficina de la DDI AREQUIPA	Urb. La Encalada, Manzana B, Lote S/N	José Luis Bustamante y Rivero - Arequipa
	Almacén de la DDI AREQUIPA	APVIS. Villalobos Ampuero Zona I, Carretera a Yura 7.5 Km	Cerro Colorado, Arequipa
	Almacén Estratégico de la DDI AREQUIPA	AAHH Playa Hermosa Manzana W, Lote Nº 4	Ático – Caraveli - Arequipa

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
3	Oficina de la DDI APURIMAC	Prolongación Cusco Nº 536 Urb Santa Martha A5	Abancay

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
4	Oficina de la DDI AYACUCHO	Jr. Las Begonias N° 249 – Urbanización Mariscal Cáceres Manzana "C" Lote 25 – Ayacucho	Ayacucho – Huamanga - Ayacucho

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
5	Oficina de la DDI AMAZONAS	Jr. Lambayeque Nº 501	Bagua
	Almacén de la DDI AMAZONAS	Jr. Lambayeque Nº 501	Bagua

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
6	Oficina de la DDI ANCASH	Pasaje Los Cedros Mza 6 Lote 9 – Urb. Los Jardines	Independencia – Huaraz - Ancash

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
7	Oficina de la DDI CAJAMARCA	Via Evitamiento Norte / Jr. Los Cipreses N° 1327- Urbanizacion los Rosales	Cajamarca

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
8	Oficina de la DDI CUSCO	Av. Pedro Vilcapaza B-7	Wanchaq – Cusco - Cusco

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
9	Oficina de la DDI HUÁNUCO	Jr. San Martin Nº 1100	Huánuco - Huánuco - Huánuco

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
10	Oficina de la DDI JUNIN	Jr. Tacna N° 540	Huancayo - Huancayo
	Almacén de la DDI JUNIN	Esquina de Abelardo Quiñones y Leoncio Prado S/N	El Tambo- Huancayo

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
11	Oficina de la DDI LAMBAYEQUE	Calle Ancón Nº 112 - Urb. Santa Victoria	Chiclayo - Lambayeque
	Almacén de la DDI LAMBAYEQUE	Carretera Panamericana Norte Km 775 Pueblo Joven Ricardo Palma – UGEL Chiclayo	Chiclayo - Lambayeque

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
12	Oficina de la DDI LORETO	Calle Morona Nº 1121 - Urb. Santa Victoria	Distrito de Iquitos
	Almacén de la DDI LORETO	Calle Miraflores S/N	Distrito de Belén

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
13	Oficina y Almacén Nº 1 de la DDI LA LIBERTAD	Calle Filadelfia Nº 406 – Urb. Santa Isabel	Trujillo
	Almacén N° 2 de la DDI LA LIBERTAD	Av. Andrés Avelino Cáceres S/N (Cuartel del B.I.M. Pucara 037)	Huanchaco

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
14	Oficina de la DDI MADRE DE DIOS	Jr. Gonzales Prada N° 1127	Puerto Maldonado

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
15	Oficina de la DDI MOQUEGUA	Urbanización Villa Hermosa, Mz F, Lote 06, C.P. San Francisco - Moquegua	Moquegua – Mariscal Nieto - Moquegua

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
16	Oficina de la DDI PASCO	AV. Carlos Salaverry N° 704 Urb. San Juan	Yanacancha – Pasco
	Almacén de la DDI PASCO	Carretera Central S/N Km 111	Villa de Pasco - Tinyahuarco

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
17	Oficina y Almacén de la DDI SAN MARTIN	Jr. Carretera Yurimaguas N° 408, distrito de La Banda de Shilcayo, provincia y departamento de San Martin	Tarapoto

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
18	Oficina de la DDI TACNA	Calle Inclán N° 402	Tacna
	Almacén de la DDI TACNA	Av. Ejercito N° 480	Tacna

6.2. CANTIDAD DE AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SEGÚN LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
1	Oficina de la DDI LIMA	Pasaje los Ángeles N° 185- Huacho	Diurno	1	24 Horas	1	
			Nocturno	1		1	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			2		2	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
2	Oficina de la DDI AREQUIPA	Calle Colon N° 122, con Urb. Alas del Sur, Manzana N, Lote N° 08. Urb. La Encalada, Manzana B, Lote S/N, José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa	Diurno	1	24 Horas	1	
			Nocturno	1		1	
	Oficina de la DDI AREQUIPA	Urb. la Encalada, Manzana B, Lote S/N, José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa	Diurno	1		0	
			Nocturno	1		0	
	Almacén de la DDI AREQUIPA	APVIS. Villalobos Ampuero Zona I, Carretera a Yura 7.5 km, Cerro Colorado, Arequipa	Diurno	2		1	
			Nocturno	2		1	
	Almacén Estratégico de	AAHH Playa Hermosa Manzana W, Lote N° 4 – Ático – Caraveli - Arequipa	Diurno	1		0	
			Nocturno	1		0	

	la DDI AREQUIPA						
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			**10**		**4**	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
3	Oficina de la DDI APURIMAC	Prolongación Cusco N° 536 Urb Santa Martha A5 - Abancay	Diurno	1	24 Horas	1	
			Nocturno	1		1	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			**2**		**2**	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
4	Oficina de la DDI AYACUCHO	Jr. Las Begonias N° 249 – Urb. Mariscal Cáceres Mz "C" Lote 25 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho	Nocturno	1	12 Horas	1	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - NOCHE			**1**		**1**	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
5	Oficina de la DDI AMAZONAS	Jr. Lambayeque N° 501 - Bagua	Diurno	1	24 Horas	1	
			Nocturno	1		1	
	Almacén de la DDI AMAZONAS	Jr. Lambayeque N° 501 - Bagua	Diurno	1		1	
			Nocturno	1		1	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			**4**		**4**	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
6	Oficina de la DDI ANCASH	Pasaje Los Cedros Mza 6 Lote 9 – Urb. Los Jardines – Dist. de Independencia – Prov. Huaraz	Diurno	1	24 Horas	0	
			Nocturno	1		0	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			**2**		**0**	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
7	Oficina de la DDI CAJAMARCA	Via Evitamiento Norte / Jr. Los Cipreses N° 1327- Urbanizacion los Rosales - Cajamarca	Diurno	1	24 Horas	1	
			Nocturno	1		1	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			**2**		**2**	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
8	Oficina de la DDI CUSCO	Av. Pedro Vilcapaza B-7 - Wanchaq - Cusco	Diurno	1	24 Horas	1	
			Nocturno	1		0	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			2		1	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
9	Oficina de la DDI HUÁNUCO	Jr. San Martin N° 1100 – Huánuco – Huánuco - Huánuco	Diurno	1	12 Horas	1	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA			1		1	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
10	Oficina de la DDI JUNÍN	Jr. Tacna N° 540 - Huancayo	Diurno	1	24 Horas	0	
			Nocturno	1		0	
	Almacén de la DDI JUNIN	Esquina de Abelardo Quiñones y Leoncio Prado S/N – El Tambo - Huancayo	Diurno	1		1	
			Nocturno	1		1	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			4		2	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
11	Oficina de la DDI LAMBAYEQUE	Calle Ancón N° 112 - Urb. Santa Victoria – Chiclayo - Lambayeque	Diurno	1	24 Horas	1	
			Nocturno	1		1	
	Almacén de la DDI LAMBAYEQUE	Carretera Panamericana Norte Km 775 Pueblo Joven Ricardo Palma – UGEL Chiclayo – Chiclayo - Lambayeque	Diurno	1		1	
			Nocturno	1		1	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			4		4	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
12	Oficina de la DDI LORETO	Calle Morona N° 1121 - Urb. Santa Victoria - Iquitos	Diurno	1	24 Horas	0	
			Nocturno	1		0	
	Almacén de la DDI LORETO	Calle Miraflores S/N - Belén	Diurno	1		1	
			Nocturno	1		1	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			4		2	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
13	Oficina y Almacén N° 1 de la DDI LA LIBERTAD	Calle Filadelfia N° 406 – Urb. Santa Isabel - Trujillo	Diurno	1	24 Horas	1	
			Nocturno	1		1	
	Almacén N° 2 de la DDI LA LIBERTAD	Av. Andrés Avelino Cáceres S/N (Cuartel del B.I.M. Pucara 037) - Huanchaco	Diurno	1		0	
			Nocturno	1		0	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			4		2	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
14	Oficina de la DDI MADRE DE DIOS	Jr. Gonzales Prada N° 1127 – Puerto Maldonado	Diurno	1	24 Horas	0	
			Nocturno	1		0	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			2		0	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
15	Oficina de la DDI MOQUEGUA	Urbanización Villa Hermosa, Mz F, Lote 06, C.P. San Francisco - Moquegua	Diurno	1	24 Horas	0	
			Nocturno	1		0	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			2		0	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
16	Oficina de la DDI PASCO	AV. Carlos Salaverry N° 704 Urb. San Juan - Yanacancha - Pasco	Diurno	1	24 Horas	1	
			Nocturno	1		1	
	Almacén de la DDI PASCO	Carretera Central S/N Km 111 – Villa de Pasco - Tinyahuarco	Diurno	1		1	
			Nocturno	2		2	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			5		5	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
17	Oficina y Almacén de la DDI SAN MARTIN	Jr. Carretera Yurimaguas N° 408, distrito de La Banda de Shilcayo, provincia y departamento de San Martin – Tarapoto	Diurno	1	24 Horas	1	
			Nocturno	1		1	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			2		2	

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO	N° DE PERSONAL		ARMA-MENTO	OBS
				Agentes	Horario		
18	Oficina de la DDI TACNA	Calle Inclán N° 402 - Tacna	Diurno	1	24 Horas	0	
			Nocturno	1		0	
	Almacén de la DDI TACNA	Av. Ejercito N° 480 - Tacna	Diurno	1		1	
			Nocturno	1		1	
	TOTAL: LUNES A DOMINGO - DIA Y NOCHE			4		2	

La empresa controlará con su supervisor externo, el relevo del personal en todos los puestos de la DDI, en ambos turnos (diurno y nocturno), quien deberá reportar vía mensaje Whatsapp el relevo diario de ambos turnos al administrador de la respectiva DDI, asimismo durante las 24 horas deberá realizar rondas externas visitando todos los puestos de la DDI que corresponda.

Los agentes de seguridad no podrán permanecer de servicio bajo ninguna circunstancia más tiempo del indicado (12 horas), debiendo ser relevados en su oportunidad.

En caso de que no se presentara el reemplazo programado, la empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de NOVENTA minutos posterior al cambio de vigilante, otro de su Oficina Central. De no cumplirse la secuencia, se dará por no atendido el servicio y el INDECI aplicará los descuentos y penalidades establecidas.

6.3. HORARIO DE TRABAJO

El horario se contabiliza en dos turnos de doce (12) horas, que inicia de 07:00 hasta 19:00 horas y de 19:01 a 06:59 horas del día siguiente.

6.4. DURACION DEL SERVICIO

La duración del servicio será de cuatro (04) meses, a partir de la firma del contrato y/o con el Acta de Instalación del servicio de seguridad y vigilancia, firmado por cada Director de las DDI a nivel Nacional y visado por cada Administrador de las DDI a nivel nacional.

6.5. REGLAMENTOS Y NORMAS

Para la contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia, el proveedor debe de cumplir con todas las normas y disposiciones vigentes, como son:

- Ley 30299 y el Decreto Supremo Nº 010-2017 y sus futuras modificaciones. (Normas y Disposiciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y explosivos de uso Civil (SUCAMEC).
- Ley 29783 y sus futuras modificaciones. (Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento).
- Resolución Ministerial 448-2020-MINSA y sus futuras modificaciones. (Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19).
- Resolución Ministerial Nº 135-2020-MINSA y sus futuras modificaciones. (Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles).
- Ley de jornada de Trabajo, Horario y Trabajo Nocturno, Decreto Legislativo 854 y sus futuras modificaciones.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia, comprende la provisión de los recursos humanos, con sus equipos de protección personal contra el COVID-19, equipo de comunicación (teléfonos celulares con acceso a WhatsApp) y logística (uniforme completo y accesorios (armas, municiones y chaleco antibalas según la sede que corresponda) y todo lo normado por la SUCAMEC que sean necesarios para la óptima prestación del servicio, debiendo primar estándares de eficacia y eficiencia adecuados, cumpliendo el servicio bajo una perspectiva de calidad de atención y servicio, de manera que se puedan identificar los aspectos relacionados con el desempeño del personal de vigilancia que contribuyan a la formación de valor agregado de seguridad integral.

Los postores deberán demostrar que cuentan con la capacidad administrativa y económica suficiente para respaldar el servicio requerido por el INDECI.

7.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS OPERATIVOS.

EQUIPAMIENTO OPERATIVO	
Equipos protección Personal (EPP)	• Equipo de Protección Personal (EPP) contra el COVID-19.
Equipos de Comunicación	• Equipos de comunicación (celulares) con la finalidad de llevar una mejor comunicación y control teniendo en cuenta que las características que deben tener dichos equipos tengan la aplicación de WhatsApp.
Equipos de Seguridad y Uniformes de Vigilancia	• Barra detectora de metales (Garret). • Cascos de protección para personal de almacenes. • Chalecos antibalas. • Espejos con bastón. • Uniformes completos de verano e invierno (dos juegos) de acuerdo con lo establecido por la SUCAMEC.

7.2. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO SOLICITADO

El servicio de seguridad y vigilancia deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral considerados dentro de las pautas siguientes:

7.2.1. La empresa adjudicataria tendrá una oficina de administración en el departamento del Perú donde se brinde el servicio.

7.2.2. La empresa adjudicataria proporcionará el personal que se requiere, en el número y características señalados en el numeral 6.2.

7.2.3. El personal que se asigne al servicio tendrá relación directa con la empresa de seguridad, por lo tanto, no existirá vínculo laboral alguno con el INDECI. En tal sentido, queda claramente establecido que estará a cargo de la empresa el pago de las remuneraciones, gratificaciones, prestaciones, compensación por tiempo de servicios, leyes sociales y todos los beneficios de ley que le corresponde al trabajador. Dichos pagos podrán hacerse en forma mensual y/o quincenal.

7.2.4. La empresa controlará la asistencia y permanencia del personal vigilante asignado y sancionará el incumplimiento o no acatamiento de las normas de disciplina de trabajo. Para ello deberá contar con un

adecuado sistema de administración de personal, para el registro de la asistencia y ubicación de dicho personal.

7.2.5. La empresa recopilará información del desempeño de su personal en forma mensual y presentará cada fin de mes a la Administración de las DDI a nivel nacional, de las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio.

7.2.6. Las DDI a nivel nacional, se reservan el derecho, cuando lo considere pertinente y de acuerdo con la necesidad del servicio, de solicitar al adjudicatario el incremento de personal, para lo cual se deberá firmar una Adenda.

7.2.7. La empresa brindará el servicio permanente y proporcionará a la Administración de la DDI respectiva, la información que se le solicite en relación con el servicio.

7.2.8. La empresa realizará la inspección bimestral de los extintores y luces de emergencia, asimismo, elaborará y enviará un informe mensual a la Administración de la DDI dentro de los siete (07) primeros días hábiles del mes siguiente.

7.2.9. La empresa proporcionará a su costo los útiles de escritorio que requieran su personal para brindar el servicio, como son cuadernos, lapiceros, lápiz, tablilla de notas, regla, correctos y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

7.2.10. La empresa asumirá los costos y proporcionará semestralmente uniforme y equipo a todo el personal. El uniforme de invierno deberá ser entregado el primer día útil de abril, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin reajuste o reconocimiento por parte del INDECI. El administrador de la DDI respectiva verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo.

7.2.11. La empresa proporcionará la relación del personal que brindará el servicio a la Administración de las DDI a nivel nacional, debiendo actualizarse cada vez que se efectúe algún cambio. En caso de indisciplina, incumplimiento de horario de trabajo y ausencias consecutivas del personal asignado, éste deberá ser reemplazado por el adjudicatario de manera inmediata. En caso contrario se procederá a aplicar la penalidad correspondiente por el Administrador de la DDI respectiva.

7.3. DEL PERSONAL DE AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

7.3.1. El servicio de seguridad y vigilancia se desarrollará según los presentes (TDR) términos de referencia, el contrato que se genere del proceso de selección y las disposiciones complementarias que emita cada Administración de las DDI a nivel nacional.

7.3.2. El personal que porte arma de acuerdo con el requerimiento del numeral 6.2 del presente TDR, debe cumplir con los requisitos que exige la SUCAMEC, para portar arma en el servicio de seguridad y vigilancia.

7.3.3. El personal de seguridad y vigilancia deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 64° y 65° del Decreto Supremo 003-2011-IN del 30 de marzo 2011 (Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada), (y sus futuras modificatorias) los que deberán ser acreditados ante el INDECI después de la firma del contrato.

7.3.4. Las ausencias del personal de vigilancia, que ocurran por enfermedad, descansos, reemplazos y otros serán cubiertas por el personal de reserva o retén que mantendrá la empresa prestadora del servicio. Dicha relación de personal de reserva será enviada via correo electrónico a cada Administrador de las DDI a nivel nacional.

7.3.5. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, para lo cual el proveedor o proveedores del servicio de seguridad y vigilancia a contratar, deberán incluir en sus costos lo que se requiera para cumplir con lo establecido. El relevo de agentes será a las **07:00** de la mañana y a las **19:00** de la noche, siendo obligación del agente entrante estar 15 minutos antes para realizar el relevo, no pudiendo abandonarse el servicio en ningún caso, hasta que se haya efectuado el relevo físico del turno.

7.3.6. Los agentes de seguridad y vigilancia tendrán que ser rotados de sus puestos y/o horarios todos los meses con el fin de evitar la rutina, dicha rol será enviado via correo electrónico a cada Administrador de las DDI a nivel nacional.

7.3.7. Los agentes de seguridad y vigilancia que sean retirados por deficiencia, indisciplina, acoso a personal femenino, no podrán ejercer sus servicios en ningún local del INDECI, en forma definitiva.

7.3.8. La Empresa podrá cambiar a los agentes de seguridad y vigilancia por causas de renuncia, enfermedad y otros, dicho cambio deberá ser informado con el sustento correspondiente via correo electrónico a cada Administrador de las DDI a nivel nacional.

7.3.9. Es responsabilidad de la empresa prestadora del servicio, que los agentes que laboran prestando el servicio de seguridad y vigilancia estén correctamente presentados y uniformados con prendas que correspondan a la temporada de verano como invierno (los uniformes deberán mantenerse limpios y bien conservados), incluyendo los implementos de seguridad para el mejor desempeño de sus funciones.

7.3.10. La instrucción básica operativa que el contratista brinde a su personal de vigilancia será conforme a lo dispuesto en el SUCAMEC.

7.3.11. El proveedor debe de cumplir con todas las normas y disposiciones vigentes, establecidas en el numeral 6.5 del presente TDR.

7.4. DE LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS A REALIZAR

7.4.1. Control de Correspondencia. - El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia deberá seguir los lineamientos emitidos por cada Administración de las DDI a nivel nacional, a fin de garantizar la atención con eficiencia en el servicio de recepción de correspondencia en horas

de refrigerio del personal de dicha DDI, fuera de las horas de labores, fin de semana y feriados, en los turnos respectivos.

7.4.2. Control de Ingreso y de Salida del Personal. - La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de las DDI a nivel nacional, establecerán un sistema de control de ingreso y salida del personal que labora en dichas instalaciones, de acuerdo a su Reglamento Interno y a las directivas impartidas, el cual deberá observar el proveedor en la ejecución del servicio.

7.4.3. Control de Ingreso, Salida y Parqueo de Vehículos.- En los casos que corresponda, el proveedor del servicio de seguridad y vigilancia deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos impartidos por las DDI a nivel nacional, para realizar el control de ingreso y salida de vehículos de los garajes de las respectivas DDI.

En la salida de los vehículos del INDECI, el agente deberá registrar en sus cuadernos de control los datos del conductor del vehículo, fecha, hora de ingreso o salida y kilometraje, así como las anotaciones u ocurrencias que lo ameriten.

7.4.4. Control de Ingreso y Salida de Materiales, Muebles, Equipos y/o Enseres e Insumos en General.-El control de entrada y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o Papeleta de Salida, o Guía de Salida y/o reingreso de bienes, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos del INDECI.

7.4.5. Control de Ingreso y Salida de armas.- En ningún caso un funcionario, servidor o visita podrá ingresar a las instalaciones de las DDI a nivel nacional, portando armas de fuego, estas deberán quedar en custodia del agente de seguridad en la caja fuerte respectiva.

7.4.6. Control de Visitas.- El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia dará cumplimiento al sistema de control de ingreso y salida de visitantes dispuestos por las DDI a nivel nacional. (Canje al ingreso y salida del documento nacional de identidad-DNI por un Fotochek, por parte del visitante).

7.4.7. Control de Almacenes.- El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia deberá cumplir el sistema de control de entrada y salida de personal y materiales, dispuesto por las DDI a nivel nacional, para los almacenes.

7.4.8. Control del Orden durante las emergencias y seguridad física de las instalaciones- El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia presentará a las DDI a nivel nacional, dentro de los cinco (05) días hábiles del segundo mes del servicio, el Plan de Seguridad por cada instalación que tenga la DDI respectiva, con la finalidad de controlar emergencias que se produzcan durante o fuera del horario de trabajo.

7.5. PÓLIZAS DE SEGUROS APLICABLES

La empresa deberá contar obligatoriamente con Pólizas de Seguro para todo su personal, las cuales deberán cubrir como mínimo los siguientes montos:

Pólizas de Seguros de: Póliza de Responsabilidad Civil Frente a Terceros; cobertura - Suma Asegurada, importe mínimo: $70,000.00 Dólares Americanos.

Póliza de Deshonestidad; cobertura Suma Asegurada, importe mínimo: S/. 100,000.00 Soles.

Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) – SCTR (De acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 26790) (y sus futuras modificatorias), puede ser contratada con el Seguro Social de Salud o con otra Empresa prestadora de Salud; cobertura según número de agentes.

Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la culminación del servicio, con el fin de salvaguardar los bienes y patrimonios del INDECI.

8. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

8.1 La empresa tiene la obligación de capacitar, entrenar y monitorear trimestralmente a todo su personal de acuerdo con lo establecido por SUCAMEC, sobre todo en técnicas o equipo nuevo que se vaya integrando al sistema de seguridad; proporcionando a las DDI a nivel nacional, la relación del personal capacitado, entrenado o reentrenado.

8.2 La empresa, deberá evaluar constantemente a su personal destacando en aspectos relacionados a la cortesía, amabilidad, comunicación, relaciones humanas, documentación, redacción, defensa personal, prevención, protección, centrales telefónicas, primeros auxilios y manejo de extintores.

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

9.1. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El servicio de seguridad y vigilancia se implementará de acuerdo con las Directivas que imparta el INDECI, a través de las DDI a nivel nacional y la Oficina de Servicios Generales, en coordinación con la Oficina de Logística, las que estarán contenidas en las instrucciones que para el efecto se entregue a la empresa ganadora, las mismas que podrán ser modificadas cuando las necesidades del servicio así lo requieran, siendo las siguientes:

La empresa se obligará a prestar los siguientes servicios:

9.1.1. Protección, seguridad y vigilancia de las instalaciones, personal equipos, enseres, materiales, vehículos y en general todos los bienes de propiedad del INDECI que se encuentren en las instalaciones de cada DDI a nivel nacional.

9.1.2. Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, dignatarios visitantes, propiedad y bienes de cada DDI a nivel nacional.

9.1.3. Revisión de todas las personas (servidores, proveedores, visitas y otros) que ingresen y salgan a pie de las instalaciones de cada DDI a nivel nacional, especial atención cuando se encuentren con bultos y paquetes, siempre en coordinación con el Administrador de la DDI respectiva.

9.1.4. Revisión de todos los vehículos (de los servidores, proveedores, visitas y otros) que ingresen y salgan de las instalaciones de cada DDI a nivel nacional, siempre en coordinación con el administrador de la DDI respectiva.

9.1.5. Apoyar a las brigadas de Defensa Civil cuando las circunstancias así lo requieran.

9.1.6. Rondas diurnas y nocturnas en forma constante a cargo del vigilante de la empresa de seguridad y vigilancia prestataria del servicio.

9.1.7. Comunicar por escrito a cada Administrador de las DDI a nivel nacional, cualquier falta o irregularidad cometida por personal de la Institución.

9.1.8. Elaborar un informe diario, luego de realizar las rondas e inspecciones de seguridad durante el turno noche, en todas las instalaciones de cada DDI a nivel nacional, sobre los equipos encendidos como: PC, Laptop, impresoras, aire acondicionado, microondas, hervidoras y luces, así como grifos malogrados en los servicios higiénicos y otras novedades que encuentren en sus inspecciones diarias.

9.2. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

9.2.1. La empresa proveedora que resulte ganadora con la buena pro, queda comprometida a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal calificado y capacitado, tanto en los procedimientos técnicos de vigilancia y seguridad, así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos extintores y otros que la misma función requiera.

9.2.2. Del mismo modo, será responsable de la supervisión y control del personal dependiente de cada DDI a nivel nacional y visitantes, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas) por parte del personal de seguridad y vigilancia de la empresa proveedora; complementadas con medidas de control telefónico o firma de cuaderno de control fuera de horas de oficina u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

9.2.3. El servicio de la empresa de seguridad y vigilancia estará sujeta al control y supervisión del encargado de seguridad y/o de cada Administrador de las DDI a nivel nacional, quien verificará en forma continua el funcionamiento diario y su calidad, realizando indagaciones e investigaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de la seguridad integral, impartiendo las consignas, disposiciones y normas pertinentes.

9.2.4. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento que podrá ser verbal o escrito, a criterio de cada Administrador de las DDI a nivel nacional, la empresa adoptará de manera inmediata las medidas correctivas; de generar costo alguno, este será cubierto por la empresa.

9.2.5. La Empresa prestadora de servicio, verificará a través de un supervisor externo el relevo de todo su personal en cada DDI a nivel nacional, en la hora y los lugares establecidos para cada servicio, para luego dar cuenta de las novedades del servicio al encargado de seguridad y vigilancia y/o Administrador de la DDI respectiva.

10. PERFIL DEL PROVEEDOR

La empresa deberá contar con personal competente y de buena condición física, capacitado y autorizado por SUCAMEC para brindar el servicio de seguridad y vigilancia, el cual se vea reflejada en la eficiencia del servicio brindado.

El personal deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad.
- El personal debe tener mínimo secundaria completa.
- Personal civil y/o personal en retiro de las FFAA y/o PNP y/o licenciados de las FFAA.

11. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros.

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

12. FORMA DE PAGO

De acuerdo con el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el INDECI deberá contar con la siguiente documentación:

12.1. El Acta de Conformidad de la prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, será elaborado por cada DDI a nivel nacional, el mismo que deberá estar firmado por el Director de la respectiva DDI y visado por el Administrador de la DDI. Dicha Acta de Conformidad deberá ser remitida a la Oficina de Logística del INDECI, dentro de los cinco (05) días hábiles después de cumplido el mes.

12.2. En caso de incumplimiento de los Términos de Referencia, el Administrador de la DDI respectiva dará cuenta de las penalidades en las que incurrió la empresa, el mismo que debe figurar en el Acta de Conformidad y estar acompañado de un informe.

12.3. Documentos completos que remita el contratista y que se detalla a continuación:

Primer Mes:

- Comprobante de Pago del proveedor.
- Copia simple de los contratos suscritos entre los trabajadores que brindan

el servicio de seguridad y vigilancia al INDECI y la Empresa de Seguridad.
- Remitir Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19, a la Oficina de Servicios Generales del INDECI.

A partir de Segundo Mes:
- Comprobante de pago del mes del proveedor.
- Copia de las boletas de pago de cada agente de seguridad, del mes anterior.
- Copia de la planilla electrónica del mes anterior, con el respectivo depósito
- Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes de cada uno de los agentes de seguridad, del mes anterior.
- Copia de la planilla de AFP y/o ONP, de cada uno de los agentes de seguridad, con el respectivo depósito, del mes anterior.
- Pago de CTS, según corresponda.
- Copia del pago por concepto de gratificación, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago y copia de la Póliza de Responsabilidad Civil Frente a Terceros.
- Copia del comprobante de pago y copia de la Póliza de Deshonestidad.
- Copia del comprobante de pago y copia de la Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) – SCTR (De acuerdo con el artículo 19 de la Ley N° 26790 y sus futuras modificatorias, puede ser contratada con el Seguro Social de Salud o con otra Empresa prestadora de Salud.

Último Mes:
- Comprobante de Pago de proveedor.
- Copia de las boletas de pago de cada uno de los agentes de seguridad, del último mes y mes anterior.
- Copia de la planilla electrónica con el respectivo depósito, del último mes y mes anterior.
- Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes, de cada uno de los agentes de seguridad, del último mes y mes anterior.
- Copia de la planilla de AFP y/o ONP de cada uno de los agentes de seguridad, con el respectivo depósito, del último mes y mes anterior.
- Copia del pago por concepto de gratificación, en los meses de Julio y Diciembre.
- Copia del comprobante de pago y copia de la Póliza de Responsabilidad Civil Frente a Terceros.
- Copia del comprobante de pago y copia de la Póliza de Deshonestidad.
- Copia del comprobante de pago y copia de la Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) – SCTR (De acuerdo con el artículo 19 de la Ley N° 26790, puede ser contratada con el Seguro Social de Salud o con otra Empresa prestadora de Salud.

Adicionalmente:
- Para el segundo pago debió haber presentado su Plan Operativo Final.
- Para el segundo pago deberá presentar su Plan de Capacitación, el Análisis de Riesgo y Vulnerabilidades de las Instalaciones de las DDI a nivel nacional.
- El reporte de prácticas de Tiro, se ajustará a lo dispuesto por las normas y directivas de SUCAMEC.

Durante la vigencia del contrato el precio se mantendrá fijo y no estará sujeto a reajuste alguno. Si por mandato legal del Gobierno varía la Remuneración

Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades ni gastos administrativos.

El INDECI analizará en un plazo no mayor de sesenta (60) días si dispone de la Certificación de Crédito Presupuestal, para ello la Oficina General de Administración solicitará una ampliación de la Certificación de Crédito Presupuestario para ello, en caso de disponer de la respectiva Certificación, está facultada para realizar el respectivo incremento.

En el caso, de no disponer de la respectiva Certificación, se podrá resolver el contrato en la medida que altera la situación económica financiera del mismo.

La estructura de costos será reajustada mediante adenda al contrato.

13. DE LAS PENALIDADES APLICABLES

En aplicación del artículo 162º y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de presentarse incumplimiento en cualquier cláusula de los Términos de Referencia, se aplicarán penalidades, considerando por local y por vez ocurrente, según lo siguiente:

Otras Penalidades

ÍTEM	CAUSALIDAD	PENALIDAD POR OCURRENCIA
1	Retraso en el relevo del vigilante, ocurrido después de vencido el plazo de noventa (90) minutos que tiene el retén para incorporarse al servicio.	3% de K
2	Que, el personal no cuente con el carné de identificación durante el servicio de vigilancia (SUCAMEC). **(*)**	4% de K Relevo del Agente
3	Que, el personal no porte el armamento de dotación durante el servicio de vigilancia.	5% de K Por cada ocurrencia
4	Que, el personal no cuente con la licencia de uso de arma durante el servicio de vigilancia.	3% de K Relevo del Agente
5	Que, el personal no se encuentre correctamente uniformado o bien presentado durante su servicio de vigilancia. **(**)**	2% de K
6	Que, el personal utilice equipos, materiales o servicios sin previa autorización del INDECI, durante su servicio de vigilancia.	6% de K Retiro inmediato del Agente
7	Que, el personal de vigilancia ocasione daños a los equipos y/o bienes del INDECI.	6% de K Asumir el costo de reparación y retiro inmediato del Agente
8	No cumplir con la dotación de los Equipos Operativos según lo referido en el numeral **7.1.** de la presente TDR.	2% de K Por cada ocurrencia
9	No brindar descanso al personal, mediante el agente de reserva o retén.	6% de K Por cada ocurrencia
10	Que, el personal de vigilancia abandone su puesto de trabajo sin autorización del INDECI.	6% de K Retiro definitivo del Agente
11	Cubrir el puesto de un agente con personal que no cumple con el perfil del agente solicitado en los términos de referencia.	4% de K Relevo del Agente

12	Que, un agente cubra dos (02) turnos continuos.	5% de K
13	Hurto o intento de hurto de los bienes del INDECI, por parte del agente de vigilancia	6% de K Retiro definitivo del Agente
14	Que, la empresa de seguridad no implemente los Elementos de Control referidos en el numeral **15.2** Equipamiento Mínimo establecido en los TDR.	3% de K x cada ocurrencia
15	Que, el personal de vigilancia no cumpla con brindar cualquiera de los Servicios Solicitados y Específicos, referidos en el numeral **7.2, 7.3** y **7.4** de los TDR.	3% de K
16	Pérdida de bienes y/o materiales por falta de control del Agente de vigilancia.	6% de K Retiro definitivo del Agente
17	Que, el personal no tenga el equipo para el control y vigilancia según los TDR (Chaleco antibalas, Garret, Bastón con espejo, linternas y otros).	3% de K
18	Que, el supervisor externo de la empresa de seguridad no verifique y firme diariamente los cuadernos de control.	2% de K Por cada ocurrencia
19	Que, la empresa de seguridad no presente en su oportunidad, el Plan operativo, el Plan de capacitación de los Agentes y el Análisis de riesgo y vulnerabilidades de las instalaciones.	6% de K Por cada caso
20	No subsanar en los plazos establecidos las faltas graves observadas o los incumplimientos de cláusulas advertidas por el INDECI.	6% de K
21	Que un Agente llegue tarde a laborar (tolerancia 10 minutos) por segunda vez en una semana.	4% de K Por 2 ocurrencias en 1 semana
22	Que el agente se encuentre en estado etílico al momento de ingresar a su servicio.	6% de K
23	Que el agente consuma bebidas alcohólicas y/o otras sustancias toxicas en las instalaciones del INDECI.	6% de K
24	No presentar dentro del plazo establecido el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19, a la Oficina de Servicios Generales del INDECI.	6% de K
25	Cubrir el puesto con agentes con antecedentes policiales.	6% de K

(*) Los Administradores de las DDI a nivel nacional verificarán al día treinta (30) de instalado el servicio, (días calendario) las licencias correspondientes de acuerdo con la normatividad emitida por la SUCAMEC y/o el trámite correspondiente.

K = 100% de la UIT vigente

(**) Se entiende por incorrectamente uniformado, cuando ocurra uno de los siguientes casos:

- No contar en su puesto con el equipamiento mínimo exigido en el presente contrato.
- No portar prenda de cabeza o porta una diferente a la oficial.
- No portar borceguís.
- Camisa de color diferente al oficial según SUCAMEC.
- Pantalón de color diferente al oficial según SUCAMEC.
- No utilizar corbata o utilizar una de diferente color al oficial según SUCAMEC.

- Utilizar casaca de color diferente oficial según SUCAMEC.
- Relevarse sin vestir el uniforme oficial.
- Tener la camisa desabrochada o desabotonada por fuera del pantalón.
- Tener la corbata floja.
- Uniforme sucio y sin planchar.
- Uniforme roto o rasgado.
- Borceguís sucios.
- Inadecuada presentación por falta de aseo personal y/o uniforme.

La penalidad deberá estar incluida en el Acta de Conformidad del Servicio, acompañado de un informe, para que la Oficina de Logística de INDECI, realice la deducción respectiva de cualquiera de sus facturas pendientes o liquidación final.

Para la aplicación de estas penalidades, las DDI a nivel nacional, comunicarán vía correo electrónico al proveedor del servicio.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

14.1. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, el plazo máximo de responsabilidad del Contratista será de Un (01) año como garantía y treinta (30) días luego de haber terminado el presente contrato.

14.2. El contratista deberá presentar la fotocopia simple del carné de identificación emitido por la SUCAMEC, de cada vigilante (agente titular y/o del agente de retén y/o volante y/o descansero). Considerando los plazos de atención de SUCAMEC, para la emisión de los Carné de Personal de Seguridad, el adjudicatario de la buena pro, tendrá un plazo de treinta (30) días calendarios para presentarlos, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, debiendo para ello acreditar que dio inicio al trámite respectivo ante dicha Superintendencia previo a la suscripción del Contrato (Se puede presentar copia de la hoja de trámite respecto de la emisión del carné de personal de seguridad presentado ante la SUCAMEC). De superar este plazo por causas imputables al CONTRATISTA se procederá a aplicar la penalidad correspondiente según de los TDR.

14.3. El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia entregará al inicio del servicio, la documentación completa de los agentes que brindaran el servicio en las DDI a nivel nacional.

14.4. En caso de pérdida, hurtos o robos, que afecte el patrimonio del INDECI, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, se debe activar el seguro (póliza de deshonestidad), de la empresa de seguridad y vigilancia, además deberá remitir un informe en forma detallada de los hechos a la respectiva DDI, con el fin de determinar de los hechos, sin perjuicio de las acciones ordenadas por Ley y de las propias investigaciones del INDECI. Asimismo, deberá realizar la denuncia respectiva ante la comisaría de la zona.

14.5. Si el resultado de la investigación determina la responsabilidad de uno o más agentes y/o vigilantes trabajadores de la empresa prestadora del servicio, esta se obliga a reponer el mismo bien o a pagar el monto de su valorización patrimonial en un plazo máximo de 10 días calendarios de la notificación que al respecto le haga llegar las DDI a nivel nacional. Adicionalmente, procederá al cambio inmediato de los vigilantes involucrados.

14.6. Antes del pago de su última facturación, el proveedor deberá acreditar ante el INDECI, haber pagado la totalidad de las remuneraciones y los beneficios sociales de los trabajadores que prestaron servicio en las diferentes instalaciones de cada DDI a nivel nacional, como consecuencia del presente servicio.

14.7. La empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia enviará vía correo electrónico a cada Administrador de las DDI a nivel nacional, el rol de descanso de agentes de vigilancia precisando el nombre de los reemplazos los que preferentemente deben de ser los mismos en cada local. Los descanseros y/o personal que cubra vacaciones deben ser capacitados con mayor énfasis en las funciones del servicio propias sus funciones.

15. OTROS FACTORES O REQUERIMIENTOS

15.1. CRONOGRAMA DE TRABAJO

La empresa deberá presentar a cada DDI a nivel nacional, los siguientes documentos:

15.1.1 Plan Operativo General: Descripción del Plan Operativo propuesto, diseñado de acuerdo a los requerimientos del servicio a contratar, en los horarios y puestos de vigilancia. Los aspectos tácticos que demuestren su eficiencia operativa, su capacidad operacional de supervisión, así como la forma de preparación de su personal, a la instalación del servicio. Posteriormente el Plan Operativo Final deberá ser entregado en un plazo no mayor a 60 días calendario de iniciado el servicio con los cambios especificados a que hubiere a lugar.

15.1.2 Programa de Capacitación: Para el personal en un plazo no mayor a 60 días calendario de iniciado el servicio y un informe después de la realización de la capacitación programada.

15.1.3 Análisis de Riesgos y Vulnerabilidades: De las instalaciones del local donde presta servicios y deberá ser entregado en un plazo no mayor de 60 días calendario.

15.2. EQUIPAMIENTO MINIMO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia dará cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 64 del Decreto Supremo Nº 001-2020-IN y Artículo 65 del Decreto Supremo Nº 003-2011-IN (Reglamento de la Ley 28879, Ley del Servicio de Seguridad Privada) y sus futuras modificatorias, así como todo lo estipulado por SUCAMEC, como el equipamiento mínimo para el desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia en las DDI a nivel nacional.

15.2.1 Armamento

El armamento por utilizar por los agentes de seguridad y vigilancia deben estar de acuerdo con las normas de SUCAMEC y con el Capítulo VII del Decreto Supremo Nº 010-2017-IN, Reglamento de la Ley 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil y sus futuras modificatorias.

Características mínimas del armamento:

- Revólver calibre 38 y/o cualquier tipo de armamento que este normado y autorizado por SUCAMEC para brindar el servicio de seguridad y vigilancia, en óptimas condiciones operativas.

- Cada vigilante armado deberá portar una dotación mínima de 12 proyectiles según el armamento que porte.
- Todo vigilante deberá portar obligatoriamente su licencia de portar arma, emitida por la SUCAMEC.

15.2.2 Equipos de Seguridad y Comunicación en cada puesto de vigilancia:

- Detector de metales portátil Garret (para cada puesto de vigilancia).
- Bastón con Espejo, para los puestos que lo necesiten, como almacenes.
- Linternas de mano tipo industrial, operativa para cada puesto.
- Silbato y vara de policía.
- Telefonía móvil (celular) con cobertura para cualquier operador, con características como Whatsap que permitan el envió de fotos y video llamadas
- Instalación de una Caja de seguridad para custodia de armamento en todos los locales.
- Cada administración de las DDI a nivel nacional realizará inspecciones inopinadas para asegurar el cumplimiento eficiente del servicio de acuerdo con los TDR.
- De encontrarse alguna deficiencia, se aplicará la penalidad estipulada en el numeral 13.

15.2.3 Elementos y acciones que deberán realizar ante el CORONAVIRUS COVID -19.

- Dar cumplimiento al Protocolo de Seguridad y Salud en el trabajo ante el Coronavirus COVID -19 del INDECI.
- Dar cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, (Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de Salud de los Trabajadores). Y sus futuras modificaciones.
- La empresa elaborará un Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19, en el marco de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus futuras modificaciones, para los agentes que brindan el servicio de seguridad y vigilancia en el INDECI, el cual deberá incluir el uso de Equipos de Protección Personal (EPP), con el fin de cumplir con las normas y protocolos existentes.
- Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA y sus futuras modificaciones. (Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles).

15.2.4 Elementos de Control:

En el local de cada DDI a nivel nacional, donde exista un agente de seguridad privada, se operarán las funciones de seguridad y previsión para lo cual, el proveedor del servicio a cargo velará permanentemente por la implementación y empleo de los siguientes elementos:

- Legajo de consignas.
- Cartilla de funciones específicas del puesto.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de personal.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de materiales.
- Cuaderno de control de visitas a los locales de cada DDI a nivel nacional.

- Cuaderno de control del supervisor externo.
- Registro de Control del suministro de agua y energía eléctrica.

15.3. MECANISMO DE CONTROL

15.3.1 Informes: El proveedor del Servicio de Seguridad y Vigilancia dispondrá de un supervisor externo para efectuar rondas de inspección en el local de cada DDI a nivel nacional, en cada turno de trabajo y en forma diaria, debiendo firmar el cuaderno de ocurrencias, esto permitirá que la DDI verifique que se realizó la supervisión, de encontrar una novedad relevante deberá presentar un informe al Administrador de la DDI. De no cumplir con realizar la supervisión diaria, en el local y turno, se aplicará la penalidad respectiva.

15.3.2 Pérdidas de Bienes: En caso de pérdidas o robos, dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento o haber sido informado por cada DDI a nivel nacional, vía correo electrónico, se deberá deslindar responsabilidades, para lo cual, el proveedor del servicio de seguridad y vigilancia deberá contar con sistema para la pronta identificación y determinación de los hechos sin perjuicio de las acciones ordenadas por la Ley y de las efectuadas por la respectiva DDI.

El procedimiento para activar el seguro es el siguiente:

- Denuncia policial por parte de la entidad (Dirección Desconcentrada del INDECI).
- Informe detallado por parte de la empresa de seguridad y por parte de la Dirección Desconcentrada del INDECI, los cuales deben de estar dirigidos a la Sede Central – Oficina de Servicios Generales – Área de Seguros, quien procederá a reportar al BROCKER y activar el seguro según corresponda.

15.3.3 Comunicaciones: Para el desarrollo del servicio, el proveedor del servicio de Seguridad y Vigilancia, por cada puesto de trabajo, deberá contar con un sistema de comunicación integral, telefonía móvil (celular) con cobertura para cualquier operador con características como Whatsap que permita el envío de fotos y video llamadas, en perfecto estado funcionamiento, por ser necesidad del principio de comunicación, unidad de comando y control en condiciones de seguridad, entre su centro de control y con el encargado de seguridad de cada DDI a nivel nacional, de manera clara y permanente, para lo cual la empresa de seguridad y vigilancia asignará los equipos en buen estado (nuevos) y funcionando.

16. DISPOSICIONES GENERALES

16.1. Cada Administrador de las DDI a nivel nacional, formulará el Acta de Instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia de su respectiva DDI, con el fin de dar inicio al servicio contratado, en la que se detallarán el día, la hora y características en que se está instalando el servicio contratado, como documentación que debe portar cada vigilante, o cualquier otra información que la DDI considere necesaria; esta Acta estará firmada por el Jefe de Operaciones y/o el Supervisor externo de Seguridad y Vigilancia de la Empresa, el encargado de Seguridad y/o cada Administrador de las DDI a nivel nacional y visado por el Director de las DDI a nivel nacional; asimismo al término del contrato se formulará un Acta de Desinstalación del Servicio, indicando los artículos, legajos, libros, registros y otros que la DDI considere; la que estará firmada por el personal antes mencionado.

16.2. Dentro de los treinta (30) días calendario de consentida la Buena Pro, la Empresa deberá elaborar la guía de procedimientos del personal de seguridad y vigilancia, así como el legajo de consignas, obligaciones y otros necesarios para el buen desempeño del servicio, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por cada DDI a nivel nacional. Las consignas deberán estar en forma permanente en cada puesto.

16.3. La empresa deberá tomar las medidas preventivas para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal y que puedan afectar el servicio que prestan en las instalaciones de cada DDI a nivel nacional, motivo por el cual, la empresa debe ser puntual en el pago de su personal a fin de evitar conatos de huelgas o paralizaciones.

La empresa deberá contar con la infraestructura y mecanismos indispensables que le permitan, en caso de ocurrir paralizaciones de su personal, continuar brindando con eficiencia el servicio en mención. En caso de no cumplir con este requisito o se haya suscitado un paro laboral, parcial o total por parte del personal, el INDECI podrá resolver automáticamente el Contrato sin lugar a reclamo alguno por parte del Contratista.

16.4. La empresa ganadora de la buena Pro, entregará la relación del personal que trabajará en las DDI a nivel nacional, al Administrador de la DDI, con la finalidad de verificar si tienen autorización de SUCAMEC.
La relación de los Agentes de seguridad debe tener los siguientes datos personales (Nombres y Apellidos, Dirección, DNI, teléfonos).

16.5. Antes de la presentación y pago de su última facturación, la empresa deberá acreditar documentadamente ante el INDECI, el pago de la totalidad de los beneficios sociales de los trabajadores que prestaron servicio en las diferentes instalaciones de cada DDI a nivel nacional, como consecuencia del presente servicio.

16.6. La empresa garantiza que cada uno de los miembros de su personal está especializado en seguridad y vigilancia; así como, que el personal de servicio tiene pleno conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a su campo de trabajo.

16.7. El personal asignado al servicio permanecerá invariable durante la duración del contrato, pudiendo únicamente ser cambiado por indicación de cada DDI a nivel nacional y rotado dentro de las diferentes instalaciones previa coordinación y comunicación vía correo electrónico al Administrador de la DDI.

16.8. En el monto de la remuneración debe ser de acuerdo con la Ley de jornada de Trabajo, Horario y Trabajo Nocturno, Decreto Legislativo 854, Artículo 8 Sobre Trabajo Nocturno y el Artículo 9 sobretiempo u horas extras.

17. MEDICIÓN DE RESULTADOS

Las DDI a nivel nacional, se reserva el derecho de realizar mediciones de resultados en las formas siguientes:

17.1. Cada DDI a nivel nacional efectuará la supervisión y control de los servicios prestados por la empresa de seguridad y vigilancia, reservándose el derecho de disponer el cambio o la sustitución de los vigilantes asignados, cuando se

Página 24 de 28

registren actos de indisciplina o el incumplimiento del servicio descrito en los términos de referencia del presente documento.

17.2. La supervisión y Control de Eficiencia, Seguridad y Calidad del Servicio que presta el Contratista estará a cargo de cada Administración de las DDI a nivel nacional, que realizará inspecciones, controles y evaluaciones en forma inopinada del servicio contratado.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	Requisitos: • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEIL. En dicha constancia se deben detallar las actividades de vigilancia privada. • Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de seguridad y 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 (antes DISCAMEC). **Importante** *De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.* Acreditación: • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. 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. • Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC (antes DISCAMEC). 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. **Importante** *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/ 177,403.44 (Ciento setenta y siete mil cuatrocientos tres con 44/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 14,783.00 (Catorce mil setecientos ochenta y tres con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Seguridad y Vigilancia a Entidad del Estado o empresas del sector privado. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[11], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

> *"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
> *(…)*
> *"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

	Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9.** Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad **Importante** • *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.* • *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo Nº 6)**, según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $$Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$$ **i**= Oferta **Pi**= Puntaje de la oferta a evaluar **Oi**=Precio i **Om**= Precio de la oferta más baja **PMP**=Puntaje máximo del precio **[100] puntos**

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en […….....], inscrita en la Ficha N° […….....] Asiento N° […….....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], debidamente representado por su Representante Legal, […….....], con DNI N° [……..], según poder inscrito en la Ficha N° [……..], Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[12]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS]**,** luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:
"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] *es de* [……..…], *el mismo que se computa desde* [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]*."*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA …: PRESTACIONES ACCESORIAS[13]

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

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [……..], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] *adelantos directos por el* [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] *del monto del contrato original.*

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD]*, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante* [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] *acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[14]

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD" "EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2021-INDECI/6.4
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[15]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

… [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[16]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

[15] Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

[16] Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2021-INDECI/6.4
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[17]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[18]		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

[17] En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

[18] Ibídem.

[19] Ibídem.

… [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[20]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

[20] Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2021-INDECI/6.4

Presente.-

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

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.

iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

v. 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2021-INDECI/6.4

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2021-INDECI/6.4

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2021-INDECI/6.4

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2021-INDECI/6.4**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%][21]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%][22]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES	100%[23]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**Tipo y N° de Documento de Identidad**

Importante

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

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

Importante para la Entidad
En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2021-INDECI/6.4

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
• *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.* • *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:* *Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2021-INDECI/6.4

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [24]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[25]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[26] DE:	MONEDA	IMPORTE[27]	TIPO DE CAMBIO VENTA[28]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [29]
1										
2										

[24] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[25] Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

[26] Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"… en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

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

[28] El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[29] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [24]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[25]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[26] DE:	MONEDA	IMPORTE[27]	TIPO DE CAMBIO VENTA[28]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [29]
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	…									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2021-INDECI/6.4

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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2021-INDECI/6.4

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

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

ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2021-INDECI/6.4

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [……..], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Importante
• *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).* • *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO Nº 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2021-INDECI/6.4

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link* ***http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/****.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*