

# ***BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL***

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019 y julio 2020

## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2020-SERVIR**

#### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR**

## 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](http://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.

#### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

##### Importante

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

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

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

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

##### **Advertencia**

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

##### **Importante**

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

#### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.*

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### **Importante**

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

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

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**



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

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de aprobación de expediente de contratación de fecha 13 de octubre de 2020.

### 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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta

(730) días calendario, contados a partir del día de suscripción del acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita, solicitándolo a la dirección electrónica: [dvaldivieso@servir.gob.pe](mailto:dvaldivieso@servir.gob.pe).

### 1.10. BASE LEGAL

- DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- DECRETO DE URGENCIA N° 015-2019 - Decreto de Urgencia para el equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM - Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, que aprueba el “Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada”.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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<sup>2</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> 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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- 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 N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES (S/) 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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- 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.

<sup>3</sup> 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.

- 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<sup>4</sup> 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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.  
h) Estructura de costos, de acuerdo a lo indicado en el punto 7.1.2 de los términos de referencia<sup>6</sup>.

#### **Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

i) **Seguros:**

Se deberá presentar para la suscripción del contrato las siguientes Pólizas:

1. PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO SALUD. Conforme a lo requerido en el numeral 5.7.1 del numeral 5.7 Seguros, de los términos de referencia.
2. PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL. Conforme a lo requerido en el numeral 5.7.2 del numeral 5.7 Seguros, de los términos de referencia.

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

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

3. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD. Conforme a lo requerido en el numeral 5.7.3 del numeral 5.7 Seguros, de los términos de referencia.

A la suscripción del contrato entregara las pólizas de seguros mencionados, así como la copia de las primas canceladas.

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

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

Nota:

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

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

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

- k) Adjuntar para la suscripción del contrato el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 (que cuente con la aprobación por parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Contratista).

#### 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<sup>7</sup>.*

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes presencial sito en Av. Cuba N° 699 - Jesús María (Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP), en el horario de 10:00 a.m. a 7:00 p.m. (únicamente para la presentación de documentos para la suscripción de contratos), para otros trámites a través de nuestra Mesa de Partes Virtual a la dirección electrónica: mesadepartesvirtual@servir.gob.pe mientras continúe el Estado de Emergencia.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales (mensuales).

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

- Informe del servidor público responsable del área de Servicios Generales e infraestructura de la Sub Jefatura de Abastecimiento, emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de penalidades, en caso corresponda
- Comprobante de pago o factura.

### Pago del primer mes de servicio:

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

- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando si cuenta con licencia de portar armas, N° de licencia y fecha de vencimiento, así como todos los datos referentes a las aportaciones, el puesto de vigilancia al que está asignado, entre otros.
- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil- SUCAMEC.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio:

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

- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando si cuenta con licencia de portar armas, N° de licencia y fecha de vencimiento, así como todos los datos referentes a las aportaciones, el puesto de vigilancia al que está asignado, entre otros.
- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia.
- Declaración jurada en la cual la empresa declare que los montos que figuran en el listado impreso, corresponden a la constancia de pago presentada, adjuntando:

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados en la Entidad.
- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior, así como los comprobantes de depósito bancario de pago de las gratificaciones de julio y diciembre (sobre las gratificaciones, cuando corresponda).
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales canceladas del mes anterior
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de los depósitos por concepto de AFP, del mes anterior.
- Copia de los depósitos por concepto de CTS, de acuerdo a Ley, cuando corresponda.

#### **Pago último mes de servicio**

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes presencial sito en Av. Cuba N° 699 -Jesús María (Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP), en el horario de 10:00 a.m. a 7:00 p.m. (únicamente para la presentación de documentos de trámite de pago de contrataciones realizadas por la Entidad), para otros trámites a través de nuestra Mesa de Partes Virtual a la dirección electrónica: [mesadeparteshvirtual@servir.gob.pe](mailto:mesadeparteshvirtual@servir.gob.pe) mientras continúe el Estado de Emergencia.

#### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, SERVIR reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura a la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda.

### 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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

## AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

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

Sub Jefatura de Abastecimiento  
Oficina General de Administración y Finanzas

**Octubre 2020**

Impreso por:  
RA Victor Miguel FAU  
del documento  
R:17:38-0500





**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

## INDICE

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR
  - 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar
  - 5.2 Condiciones generales del servicio
  - 5.3 Puestos a cubrir por el servicio
    - 5.3.1 Horario de prestación del servicio:
    - 5.3.2 Jornada de trabajo
  - 5.4 Actividades
    - 5.4.1 Controles
      - 5.4.1.1 De Ingreso y Salida del Personal
      - 5.4.1.2 Control de Ingreso y Salida de Materiales, Muebles, Equipos y/o Enseres e Insumos
      - 5.4.1.3 Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones
      - 5.4.1.4 Medidas de Control durante el tiempo que dure el Estado de Emergencia declarado por el Gobierno a consecuencia del COVID-19
    - 5.4.2 Funciones específicas del servicio:
      - 5.4.2.1 Funciones del Supervisor Residente
      - 5.4.2.2 Funciones de los Agentes de Vigilancia.
  - 5.5 Planes, manual de procedimientos
  - 5.6 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
  - 5.7 Seguros
  - 5.8 Lugar y plazo de prestación del servicio
6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR
  - 6.1 Requisitos del proveedor
  - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
    - 6.2.1 Equipamiento
    - 6.2.2 Personal
7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
  - 7.1 Otras obligaciones del CONTRATISTA
    - 7.1.1 Remuneraciones al Personal del CONTRATISTA
    - 7.1.2 Estructura de costos
    - 7.1.3 Obligaciones del CONTRATISTA referidas al COVID-19
  - 7.2 Subcontratación
  - 7.3 Confidencialidad
  - 7.4 Medidas de control durante la ejecución contractual
  - 7.5 Conformidad de la prestación
  - 7.6 Forma de pago
  - 7.7 Fórmula de reajuste
  - 7.8 Procedimiento para determinar responsabilidad de la empresa de vigilancia en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes en las instalaciones de los locales:
8. Otras penalidades aplicables
9. Responsabilidad por vicios ocultos
10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN
- Anexo N° 1 – Estructura de costos
- Anexo N° 2 – Formato de Costo Total

1. Doc. 7.9  
ISA Víctor Miguel  
del documento  
9.1.1086-0500





**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad pública, brindar una óptima vigilancia en el cuidado y supervisión de los ambientes de las Sedes de SERVIR, infraestructura, suministros, activos, así como protección a los administrados y al personal que presta servicios en la Entidad, a fin de salvaguardar éstos y la integridad física de los trabajadores, así como de las personas que acuden a las Sedes por los servicios que brinda la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### 3. ANTECEDENTES

El 28 de diciembre de 2018 se suscribió el Contrato N° 063-2018-SERVIR/GG-OGAF para la contratación de servicio de seguridad y vigilancia para la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, del procedimiento de selección de la Adjudicación Simplificada N° 30-2018-SERVIR derivada del Concurso Público N° 003-2018-SERVIR, por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1 Objetivo General:

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR requiere seleccionar a una empresa que preste el servicio de seguridad y vigilancia a las Sedes ubicadas en la ciudad de Lima, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

##### 4.2 Objetivo Específico:

- Preservar la seguridad de las personas y bienes patrimoniales que se encuentren en el interior de la Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como su infraestructura.
- Controlar el ingreso y salida de visitantes (peatonal y vehicular) a las Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de las Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, garantizando su seguridad.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

##### Ámbito del servicio

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



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

N°	SEDES	DIRECCION
1	Sede Central	Pasaje Francisco de Zela 150 – Piso 10, Jesús María
2	Sedes ENAP - Escuela Nacional de Administración Pública	Av. Cuba 699, Jesús María
3	Sede TSC - Tribunal del Servicio Civil	Mariscal Miller 1153-1157, Jesús María
4	Sede Arequipa	Av. Arequipa 934, Lima Cercado

## 5.2 Condiciones generales del servicio

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, (Lunes a Domingo) incluyendo días no laborables - feriados, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada. El relevo de los agentes salientes se efectuará en el puesto con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia, no pudiendo abandonarse el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de turno en el lugar que cubre el servicio.
- La asistencia será controlada a través del área de Servicios Generales e Infraestructura de la Sub Jefatura de Abastecimiento, y el CONTRATISTA garantizará la ejecución del servicio sin interrupción, bajo ninguna circunstancia.
- Los agentes de vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, en cumplimiento al literal d del artículo 65 del Reglamento de la Ley N° 28879 Ley de servicio de seguridad privada.
- Detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotaje y/o terrorismo.
- Intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como: robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado en prevención y extinción de incendios, así como en primeros auxilios, lo que será acreditado mediante la constancia o certificado de capacitación emitido por un centro de instrucción autorizado por la SUCAMEC o instructor autorizado por SUCAMEC o por la misma empresa de seguridad en caso de estar está autorizada. Estas capacitaciones son adicionales a aquellas que corresponden a la formación básica del personal propuesto.
- Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal, visitantes o proveedores cuando se retiren de cualquier local de la Entidad, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Institución, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto, el CONTRATISTA a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal o cualquier otro medio del que disponga el CONTRATISTA, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles).
- Se hará uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delictivos o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con la Licencia del arma de

por  
LA Victor Miguel FAU  
tel documento  
:17:38-0500



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la Buena Pro.

- i. Protección a los vehículos de la Entidad contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- j. Los Agentes de Vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la Sub Jefatura de Abastecimiento, por deficiencia o indisciplina, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a la Entidad.
- k. No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones y funciones; debiendo ser relevados al término de una (1) hora por el CONTRATISTA.
- l. En el caso de producirse inasistencias, el reemplazo será efectuado como máximo una (1) hora siguiente de la establecida para el relevo. El puesto debe ser cubierto con personal de las mismas características del vigilante o supervisor residente ausente, por ello consideramos importante que el CONTRATISTA prevea efectivos de reemplazo, de tal manera que estos imprevistos sean superados sin afectar el servicio.
- m. Para tal efecto el CONTRATISTA debe cumplir con el siguiente procedimiento:
  - Anticipar por escrito la relación de vigilantes que empleará como reemplazos. Esta acción la dirigirá a la Sub Jefatura de Abastecimiento, adjuntando los documentos que se detallan en la parte pertinente a los requisitos del personal.
  - Por lo menos dos (02) días antes en que los vigilantes de reemplazo cubran el servicio, deben apersonarse a las instalaciones de SERVIR, ya que es necesario que reconozcan las características de los locales y reciban la información que les permita realizar su labor sin inconvenientes. (La coordinación se efectuará con la Sub Jefatura de Abastecimiento de SERVIR).
  - Los cambios temporales por emergencias debidamente acreditadas, se seguirá el mismo procedimiento indicado líneas arriba, con la diferencia que la regularización de la solicitud de cambio y presentación de la documentación se efectuará a más tardar al día siguiente de producido el reemplazo.

### 5.3 Puestos a cubrir por el servicio

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

por  
IA Víctor Miguel FAU  
el documento  
17.38-0500





**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

SEDES	SUPERVISOR RESIDENTE	TURNO DIURNO			TURNO NOCTURNO			TOTAL GENERAL
		AGENTES DE VIGILANCIA		TOTAL DIURNO	AGENTES DE VIGILANCIA		TOTAL NOCTURNO	
	CON ARMA	SIN ARMA		CON ARMA	SIN ARMA			
L-D	L-D	L-D		L-D	L-D			
Sede Central	1	0	2	2	0	1	1	3
Sede ENAP Escuela Nacional de Administración Pública		2	2	4	2	2	4	8
Sede Arequipa		1	2	3	2	0	2	5
Sede TSC Tribunal del Servicio Civil		0	2	2	1	0	1	3
TOTAL	1			11			8	19

### 5.3.1 Horario de prestación del servicio:

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

### 5.3.2 Jornada de trabajo

por  
RA Víctor Miguel Fajó  
del documento  
K:17-36-0500

La jornada y turnos de servicio de personal de vigilancia y supervisor residente se cumplirá de forma ininterrumpida de lunes a domingo incluido feriados y según los puestos de servicio requeridos.

- La jornada y turnos de servicios se ajustan a lo establecido en las leyes laborales y contemplarán cubrir los siguientes horarios:
  - Turno diurno: De 08:00 a 20:00 horas.
  - Turno nocturno: De 20:00 a 08:00 horas.



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

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

- El ingreso de los agentes a cada turno, se efectuará con quince (15) minutos de anticipación como mínimo, debido a la necesaria entrega de implementos, consignas y otros.
- Durante el tiempo que dure el refrigerio de cada agente, el CONTRATISTA tomará las provisiones para que los puestos de los locales no queden desguarnecidos, asegurando el personal de relevo.
- El CONTRATISTA debe garantizar contar con personal descansero que cubrirán los descansos semanales<sup>1</sup> e inasistencias del personal titular correspondiente

#### 5.4 Actividades

##### 5.4.1 Controles

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

##### 5.4.1.1 De Ingreso y Salida del Personal

El control de ingreso y salida del personal, funcionarios, proveedores llevando un correcto seguimiento del libro de partes y ocurrencias que entregará diariamente al responsable de la supervisión del servicio de la Entidad contratante.

La empresa ganadora de la Buena Pro será responsable de las actividades de supervisión al personal destacado (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico, y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

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

El control de entrada y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o papeleta de entrada y/o salida, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos establecidos por la Entidad contratante.

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

La empresa CONTRATISTA deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con el responsable de la supervisión del servicio de la Entidad contratante, en caso de siniestros por fuego, inundaciones, etc.

1 por  
URA Víctor Miguel FAU  
del documento  
9:17:38-0500

De igual manera deberá brindar prevención y protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional, personal y sobre los bienes de propiedad de la Entidad contratante.

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



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

#### 5.4.1.4 Medidas de Control durante el tiempo que dure el Estado de Emergencia declarado por el Gobierno a consecuencia del COVID-19

Apoyar en hacer cumplir las disposiciones del distanciamiento social y las actividades a los controles de Bioseguridad relacionados a:

- Monitores de temperatura corporal
- Desinfección de calzados
- Uso permanente de Mascarillas
- Uso de alcohol-Gel

#### 5.4.2 Funciones específicas del servicio:

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

##### 5.4.2.1 Funciones del Supervisor Residente

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

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

##### 5.4.2.2 Funciones de los Agentes de Vigilancia.

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

- Efectuarán los relevos con la documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias del turno que releve el puesto.
- Por ningún motivo abandonará su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.
- Brindará protección a las personas, patrimonio e instalaciones de cada una de las Sedes de SERVIR.
- Efectuará el registro, la revisión y control de las maletas, bultos y otros que ingresan y salen de las Sedes de SERVIR, de acuerdo a las normas establecidas por SERVIR.





**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

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

#### 5.5 Planes, manual de procedimientos

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

EL CONTRATISTA, presentará a través de la Mesa de Partes Virtual a la dirección electrónica: [mesadepartesservir@servir.gob.pe](mailto:mesadepartesservir@servir.gob.pe) mientras continúe el Estado de Emergencia, al responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, los estudios de seguridad, en el cual deberá incluirse las funciones específicas de cada puesto de vigilancia contratado, manuales de procedimientos y planes de seguridad, así como los Planes de Contingencia, éste último EL CONTRATISTA coordinará previamente con la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos. La presentación se efectuará en formato digital dirigido al Coordinador de Seguridad de SERVIR; remitiendo también los archivos al correo electrónico del Coordinador de Seguridad. Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista ingresará la documentación a través de la Mesa de Partes Virtual a la dirección electrónica: [mesadepartesservir@servir.gob.pe](mailto:mesadepartesservir@servir.gob.pe) mientras continúe el Estado de Emergencia.

por  
RA Victor Miguel FALLA  
del documento  
1:17:38-0500



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

## SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

El personal de EL CONTRATISTA deberá participar en las capacitaciones que convoque SERVIR en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; lo que deberá cumplirse estrictamente.

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

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

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

EL CONTRATISTA deberá contar con el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" el cual debe estar registrado en el Ministerio de Salud. Este documento deberá estar inscrito por el contratista en el sistema integrado para covid-19 (SICOVID-19) y contar con la aprobación del Ministerio de Salud. La presentación de esta documentación deberá ser presentada como máximo a los dos (2) días calendario de suscrito el contrato a la Subjefatura de Abastecimiento a través de la Mesa de Partes Virtual [mesadepartesvirtual@servir.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@servir.gob.pe)

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

- Ley N° 28879 – Ley del Servicio de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN – Reglamento de la Ley del Servicio de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 001-2020-IN – Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Ley N° 30299 - Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-IN - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, que aprueba el "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada"

### 5.7 Seguros

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





**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

#### 5.7.1 Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR) pensión y salud, para todo el personal asignado a SERVIR la cual debe mantenerse vigente durante toda la prestación. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá remitir el primer día hábil de cada mes la(s) constancia(s) de cobertura del SCTR (pensión y salud) del personal operativo (supervisor residente y agentes de vigilancia) destacado a cada Sede de SERVIR que laboraran en dicho periodo de servicio, vía correo electrónico al responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento.

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

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

Asimismo, para el reemplazo de personal, el SCTR (salud y pensión) debe presentarse como un requisito previo a la autorización del ingreso del personal de reemplazo, vía correo electrónico dirigido a la Coordinación de Seguridad.

#### 5.7.2 Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual

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

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

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

#### 5.7.3 Póliza de Deshonestidad

1 por  
RA Víctor M  
del documento  
R:17.36-0500

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

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

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

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



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

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

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

**Nota:**

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

## 5.8 Lugar y plazo de prestación del servicio

### 5.8.1 Lugar

N°	SEDES	DIRECCION
1	Sede Central	Pasaje Francisco de Zela 150 – Piso 10, Jesús María
2	Sedes ENAP - Escuela Nacional de Administración Pública	Av. Cuba 699, Jesús María
3	Sede TSC - Tribunal del Servicio Civil	Mariscal Miller 1153-1157, Jesús María
4	Sede Arequipa	Av. Arequipa 934, Lima Cercado

### 5.8.2 Plazo

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día de suscripción del acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 Requisitos del proveedor

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral- RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de Vigilancia Privada.

por  
IA Víctor Miguel FAU  
el documento  
17:38-0500

Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'336,841.68 (Tres millones trescientos treinta y seis mil ochocientos cuarenta y uno con 00/100 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



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Seguridad privada, vigilancia privada, seguridad institucional o vigilancia institucional.

## 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

### 6.2.1 Equipamiento

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

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

#### 1) UNIFORME

Deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS 003-2011-IN, así como la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC "Directiva vigente que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada" emitido por la SUCAMEC, no trasladando gasto alguno al personal destacado, siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA.

Es responsabilidad del CONTRATISTA que las prendas de vestir portadas por los vigilantes se encuentren en óptimo estado, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del SERVIR.

El CONTRATISTA de seguridad y vigilancia deberá realizar la entrega de los uniformes a cada agente, cada 06 meses, dejando constancia a través de un acta de entrega.

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

#### SUPERVISOR RESIDENTE

INVERNO	VERANO
Un (1) Terno de color azul oscuro	Un (1) Terno de color azul oscuro
Un (1) Pantalones del mismo tipo y color del terno	Un (1) Pantalones del mismo tipo y color del terno
Dos (2) Camisas de color blanco manga larga	Dos (2) Camisas de color blanco manga larga
Una (1) Corbata de color azul	Una (1) Corbata de color azul
Un (1) Par de zapatos color negro	Un (1) Par de zapatos color negro
Una (1) Correa color negro	Una (1) Correa color negro
Guantes, mascarilla (dichos implementos serán proporcionados por el contratista mientras dure las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19) y otros que la autoridad competente de salud, disponga la utilización de otros elementos de acuerdo al tipo de riesgo de las actividades.	Guantes, mascarilla (dichos implementos serán proporcionados por el contratista mientras dure las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19) y otros que la autoridad competente de salud, disponga la utilización de otros elementos de acuerdo al tipo de riesgo de las actividades.

1 por  
IRA Víctor Miguel  
del documento  
9:17:38-0500





**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

#### AGENTE DE VIGILANCIA

INVIERNO	VERANO
Dos (2) Pantalones	Dos (2) Pantalones
Dos (2) Camisas de color blanco manga larga	Dos (2) Camisas de color blanco manga larga
Un (1) Par de Borceguíes	Un (1) Par de Borceguíes
Una (1) Correa	Una (1) Correa
Una (1) Gorra	Una (1) Gorra
Una (1) Chompa	Una (1) Chompa
Una (1) Corbata	Una (1) Corbata
Un (1) Capolín	Un (1) Capolín
Un (1) Poncho Impermeable	Un (1) Poncho Impermeable
Un (01) Correaje completo y (01) porta vara	Un (01) Correaje completo y (01) porta vara
Guantes, mascarilla (dichos implementos serán proporcionados por el contratista mientras dure las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19) y otros que la autoridad competente de salud, disponga la utilización de otros elementos de acuerdo al tipo de riesgo de las actividades.	Guantes, mascarilla (dichos implementos serán proporcionados por el contratista mientras dure las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19) y otros que la autoridad competente de salud, disponga la utilización de otros elementos de acuerdo al tipo de riesgo de las actividades.

#### 2) ARMAMENTO

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

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

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

##### Características mínimas del armamento del vigilante de seguridad:

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

por  
IA Victor Miguel FAU  
del documento  
:17:38-0500

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

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



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

### 3) ELEMENTOS DE CONTROL

El CONTRATISTA implementará los controles siguientes:

- Cuaderno de Control y/u Ocurrencias el Ingreso y Salida del Personal de SERVIR, Público en General y Visitantes a SERVIR, el cual será entregado por el CONTRATISTA.
- Archivar de Control para los formatos de ingreso y salida de bienes, materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general.

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

### 4) SISTEMA DE COMUNICACIONES

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

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

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

### 5) LINTERNAS:

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

### 6) DETECTORES DE METAL PORTÁTILES:

Detector de metales y celulares portátiles, incluye cargador.

Los implementos, equipos mínimos y soporte profesional requeridos son:

**Cuadro de Cantidades**

N°	Sedes	Armas por turno	Chalecos por turno	Equipos de comunicación		Detector de metal Portátil	Linterna
				Celular	Radio		
1	Sede Central	0	0	1	2	2	2
2	Sede ENAP de Escuela Nacional de Administración Pública	2	2	1	4	3	4
3	Sede Arequipa	1	3	1	2	2	2
4	Sede TSC Tribunal del Servicio Civil	1	1	1	2	1	2

por  
RA Victor Miguel  
del documento  
k:17.38-0500



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

## 7) ACCESORIOS

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

### 6.2.2 Personal

CANT.	PERSONAL	PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<b>Personal Clave</b>			
1	<b>SUPERVISOR</b>	<p><b>Nacionalidad:</b> Ser peruano de nacimiento</p> <p><b>Edad:</b> Mayor de edad.</p> <p><b>Domicilio:</b> Declaración Jurada de domicilio.</p> <p><b>Experiencia:</b> cinco (5) años en puestos similares al de Supervisor en Servicios de vigilancia.</p> <p><b>Grado instrucción:</b> Secundaria completa.</p> <p><b>Conocimiento:</b> En computación e informática a nivel de usuario (Microsoft Office)</p> <p><b>Antecedentes:</b> No poseer antecedentes penales ni policiales, ni haber sido separado de las FFAA o PNP, por medidas disciplinarias.</p> <p><b>Salud:</b> Estar física y Mentalmente apto.</p> <p><b>Capacitaciones:</b> Deberá acreditar contar con capacitación específica en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Primeros Auxilios (la cual debe contener los temas de Emergencias Respiratorias, Evacuación de Víctimas y Botiquín de Primeros Auxilios), con un mínimo de 12 horas lectivas.</li> <li>• Capacitación de Análisis de Riesgos, identificación de zonas seguras, rutas de evacuación, uso y manejo extintores, con un mínimo de 12 horas lectivas en total.</li> </ul>	<p>El CONTRATISTA deberá contar con la dotación completa de vigilantes requeridos y cumplir con los turnos establecidos y designará un personal supervisor residente para todas las Sedes de SERVIR, con el que se podrán efectuar coordinaciones de carácter operativo y acciones de personal.</p> <p>Dicho supervisor deberá acudir ante cualquier llamado de cada una de las Sedes de SERVIR en un plazo no mayor de una (01) hora de haber sido solicitada su asistencia.</p> <p>Cada vigilante deberá de vestir con uniforme adecuado, cumpliendo con las normas señaladas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC.</p> <p>Durante el servicio todo el personal deberá portar su carnet de identificación correspondiente, asimismo, para el caso del personal que portará arma deberá portar la identificación emitida por la SUMACEC.</p>
<b>Personal No Clave</b>			
19	<b>AGENTES DE VIGILANCIA:</b>	<p><b>Nacionalidad:</b> Ser peruano de nacimiento</p> <p><b>Edad:</b> Mayor de edad.</p>	Ver funciones del personal agentes de vigilancia

por:  
SA Victor Miguel FAU  
del documento  
17:38-0500





**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

		<p><b>Domicilio:</b> Declaración Jurada de domicilio</p> <p><b>Experiencia:</b> mínima de tres (3) años realizando actividades servicio de vigilancia en Entidades públicas o privadas como agente de vigilancia.</p> <p><b>Grado instrucción:</b> Secundaria completa.</p> <p><b>Licencia:</b> licencia vigente de la SUCAMEC, para portar y hacer uso de armas de fuego, de acuerdo al tipo de servicio prestado.</p> <p><b>Carnet:</b> Carnet de identificación de la SUCAMEC vigente.</p> <p><b>Antecedentes:</b> No poseer antecedentes penales ni policiales, ni haber sido separado de las FFAA o PNP, por medidas disciplinarias.</p> <p><b>Salud:</b> Estar física y Mentalmente apto.</p> <p><b>Capacitaciones:</b> Deberá acreditar contar con capacitación específica en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Primeros Auxilios (la cual debe contener los temas de Emergencias Respiratorias, Evacuación de Víctimas y Botiquín de Primeros Auxilios), con un mínimo de 12 horas lectivas.</li> <li>• Capacitación de Análisis de Riesgos, identificación de zonas seguras, rutas de evacuación, uso y manejo extintores, con un mínimo de 12 horas lectivas en total.</li> </ul>	
--	--	---	--

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

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

1 por  
RA Victor Miguel  
del documento  
9:17:38-0500



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

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

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

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1 Otras obligaciones del CONTRATISTA

#### 7.1.1 Remuneraciones al personal del CONTRATISTA

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

- La remuneración mensual del supervisor y los agentes será abonada por el CONTRATISTA en concordancia con la normatividad laboral vigente.
- En ese sentido, las boletas de pago deben especificar todos los ingresos y beneficios que corresponde al trabajador (Remuneración mínima vital, detalle de horas extras, bonificación nocturna asignación familiar, feriados, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD).
- El CONTRATISTA cumplirá con efectuar dicho pago de manera puntual, a fin de evitar que el servicio presente deficiencias generados por esta causa.
- Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, asimismo estas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo del 01 al 31 de enero), no debiendo considerar fracciones de otros meses. Esta disposición no es aplicable, para los casos de los pagos del primer y último mes, siempre que el inicio y fin del contrato no correspondan a un mes completo, en cuyos casos se las remuneraciones corresponderán a las fracciones de mes.

#### 7.1.2 Estructura de costos

La Estructura de Costos debe ser entregada como parte de los documentos para la suscripción del contrato, conforme a los anexos 1 y 2, y se deberán tener en cuenta los siguientes puntos para su elaboración:

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

por  
RA Víctor Miguel  
del documento  
1:17:38-0500





**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

- La Estructura de costos por supervisor residente y agentes de vigilancia, deberá considerar todos los rubros enmarcados dentro del régimen general.

#### 7.1.3 Obligaciones del Contratista referidas al COVID-19

- El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- El CONTRATISTA deberá adjuntar para la suscripción del contrato el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 (que cuente con la aprobación por parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Contratista), al inicio del servicio, ante la Subjefatura de Abastecimiento.
- Asimismo, la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, de fecha 30 de junio de 2020, mediante el cual se aprobó el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID – 19" establece en su Anexo 3 el equipo de protección personal para puestos de trabajo con riesgo de exposición a la COVID-19, según nivel de riesgo, correspondiendo al nivel de riesgo medio el uso obligatorio de mascarilla quirúrgica.
- El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, que aprueba el "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada", específicamente lo dispuesto en el literal I, Protocolos Sobre la Prestación de los Servicios de Seguridad Privada en los Puestos de Servicios (Clientes).

#### 7.2 Subcontratación

No se acepta la subcontratación del servicio

#### 7.3 Confidencialidad

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

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

#### 7.4 Medidas de control durante la ejecución contractual

##### Medición de resultados:

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

por  
SA Víctor Miguel FAU  
del documento  
117:38-0500

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



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

#### 7.5 Conformidad de la prestación

La conformidad estará a cargo de la Sub Jefatura de Abastecimiento, previo informe del especialista del área de Servicios Generales e Infraestructura respecto a la ejecución del servicio donde se deberá indicar la verificación del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

#### 7.6 Forma de pago

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

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

##### Pago del primer mes de servicio:

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

- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando si cuenta con licencia de portar armas, N° de licencia y fecha de vencimiento, así como todos los datos referentes a las aportaciones, el puesto de vigilancia al que está asignado, entre otros.
- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil- SUCAMEC.

##### Pagos a partir del segundo mes de servicio:

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

- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando si cuenta con licencia de portar armas, N° de licencia y fecha de vencimiento, así como todos los datos referentes a las aportaciones, el puesto de vigilancia al que está asignado, entre otros.
- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia.
- Declaración jurada en la cual la empresa declare que los montos que figuran en el listado impreso, corresponden a la constancia de pago presentada, adjuntando:
  - Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados en la Entidad.
  - Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior, así como los comprobantes de depósito bancario de pago de las gratificaciones de julio y diciembre (sobre las gratificaciones, cuando corresponda).
  - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior.
  - Copia de la planilla de aportes previsionales canceladas del mes anterior
  - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
  - Copia de los depósitos por concepto de AFP, del mes anterior.
  - Copia de los depósitos por concepto de CTS, de acuerdo a Ley, cuando corresponda.

Elaborado por:  
RA Víctor Miguel FAU  
del documento  
9:17:38-0500





**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

#### **Pago último mes de servicio**

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

#### **7.7 Fórmula de reajuste**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, SERVIR reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura a la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda.

#### **7.8 Procedimiento para determinar responsabilidad de la empresa de vigilancia en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes en las instalaciones de los locales:**

Constituye una obligación esencial del CONTRATISTA obrar con la diligencia debida y cumplir con todas las reglas de seguridad que imponga SERVIR, debiendo hacerse cargo de la custodia y protección de la vida e integridad del personal, así como de los bienes en sus instalaciones, resguardando estos últimos de posibles daños originados a causa de pérdida, sustracción o deterioro.

En ese sentido, si bien ello no significa que dicha obligación justifique la directa atribución de responsabilidades al CONTRATISTA por la simple ocurrencia del hecho, sin que hayan mediado previamente las investigaciones que acrediten su responsabilidad, resultarían excesivas para SERVIR tener que esperar a las conclusiones de la investigación que realice la Policía Nacional o el Ministerio Público, para poder determinar el incumplimiento de obligaciones contractuales.

Por lo tanto, para los casos que se produzcan incidentes de daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien, se debe aplicar el siguiente procedimiento:

- El CONTRATISTA deberá comunicarlo en un plazo no mayor a dos (2) horas de tomar conocimiento del incidente.
- Dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el incidente, el CONTRATISTA presentará a la Sub Jefatura de Abastecimiento el documento que amplía y detalla lo comunicado en el párrafo precedente.
- Si producto de la investigación/indagación, resulta implicado el CONTRATISTA, en términos de atribuírsele responsabilidad por las inexcusables pruebas o evidencias de incumplimiento de obligaciones, o por el actuar de su personal sin la diligencia ordinaria; en concordancia con el contrato, procedimientos, funciones, directivas, normas y medidas de seguridad; éste asumirá íntegramente las consecuencias económicas derivadas de su reparación o reposición. Aun así, antes de su aplicación y buscando siempre objetividad e imparcialidad, SERVIR mantendrá los niveles de comunicación y coordinación, otorgando la CONTRATISTA siete (7) días calendario para el deslinde de responsabilidades.
- Si requerida la reparación o reposición mediante notificación por parte de SERVIR, el CONTRATISTA no lo hiciera en el término de diez (10) días calendarios, SERVIR efectuara el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

por  
RA Victor Miguel  
del documento  
17-38-0500



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

- La investigación interna realizada por SERVIR se ejecuta sin perjuicio de la denuncia policial e investigación que la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, tenga a bien realizar.
- En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes en las instalaciones de los locales de SERVIR, la Entidad determinará si la empresa de seguridad y vigilancia es responsable por los daños o pérdidas ocurridas, para lo cual se tendrá en consideración los siguientes parámetros:
  - ✓ Circunstancias en que se produjo el incidente.
  - ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el incidente.
  - ✓ Hipótesis sobre el desarrollo del acontecimiento.
  - ✓ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
  - ✓ Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el incidente producido.

De encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el incumplimiento de sus funciones al actuar sin la diligencia requerida, el CONTRATISTA queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes. En caso de incumplimiento, SERVIR queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la Policía Nacional del Perú.

#### 7.9 Otras penalidades aplicables

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Agentes que no cuenten con carnet de identificación de la SUCAMEC o que el mismo se encuentre vencido. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
2	Agentes que no cuenten con licencia o la misma se encuentre vencida. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
3	Cambio de agente de seguridad sin la debida autorización de la Entidad contratante. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
4	Por reenganche del servicio (que el mismo agente cubra dos turnos continuos). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	15% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
5	Por la falta del uso de armas en los puestos consignados para su uso. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	15% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
6	Cuando el supervisor y/o agente de vigilancia no se encuentre con el uniforme exigido, durante el horario de servicio. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
7	Por abandono de servicio del supervisor y/o agente de vigilancia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	5 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
8	Que los Agentes no cuenten con los elementos de control, señalados en los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	5 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura

1 por  
IRA Víctor Miguel FAJ  
del documento  
9-17-38-0500





**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

9	Efectuar el relevo del puesto de vigilancia fuera del tiempo mínimo establecido en el literal a) del numeral 5.2 de los TDR. La penalidad se aplicará por cada 10 minutos de retraso, luego de transcurrido el tiempo mínimo para el relevo.	5 % de la UIT, cada 10 minutos de retraso, luego de transcurrido el tiempo mínimo para el relevo.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
10	Por puesto de supervisor y/o agente de vigilancia no cubierto. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
11	No brindar descanso al personal operativo. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10 % de la UIT, por evento	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
12	Personal en Estado ético, para este caso se levantará un Acta por parte de Servicio Generales conjunto al Supervisor del CONTRATISTA. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10 % de la UIT por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
13	Por usar los bienes de la Entidad (TV, teléfono, PC u otros que no corresponden a su función ni sus necesidades). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	5 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
14	No efectuar las rondas de Supervisión programadas (mínimo una vez en el turno diurno y otro en el turno nocturno) en los locales de SERVIR. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	5 % de la UIT por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
15	Cubrir al supervisor y/o agente con personal que no cuente con el mismo perfil del personal solicitado en los TDR. La penalidad se aplicará por ocurrencia / por personal.	5 % de la UIT por ocurrencia / por personal.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
16	Cuando el CONTRATISTA no cumple con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a SERVIR, el último día hábil de cada mes. La penalidad se aplicará por cada día de retraso a cada trabajador.	20% de la UIT por cada día de retraso a cada trabajador. (Se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
17	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y diciembre igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. El incumplimiento de lo indicado constituirá causal para la aplicación de penalidad por cada día de retraso a cada trabajador.	15% de la UIT por cada día de retraso a cada trabajador. (Se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura

#### Forma o procedimiento de verificación:

El área de Servicios Generales e Infraestructura de la Sub Jefatura de Abastecimiento de SERVIR, luego de verificar el hecho en algunos casos con evidencia fotográfica, procederá a redactar un "Acta", precisando lo acontecido e indicando la causal del incumplimiento, dicha acta deberá ser suscrita por el encargado de servicios generales conjuntamente con el supervisor del servicio por parte del CONTRATISTA, sin embargo, en el caso que el supervisor de parte del CONTRATISTA se niegue a suscribir dicha acta, bastará la firma del encargado de la unidad de servicios y mantenimiento de SERVIR. La Sub jefatura de Abastecimiento procederá a comunicar al CONTRATISTA dicho incumplimiento, indicándole además de la penalidad impuesta, que deberá subsanar la falta en que ha incurrido, de lo contrario éstas se seguirán aplicando. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

Elaborado por:  
RA Victor Muñoz  
del documento  
B.17.36-0500



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

#### 7.10 Responsabilidad por vicios ocultos

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

#### 8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral- RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de Vigilancia Privada.</li> <li>Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).</li> </ul> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a>.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<b>SUPERVISOR</b> <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Primeros Auxilios (la cual debe contener los temas de Emergencias Respiratorias, Evacuación de Víctimas y Botiquín de Primeros Auxilios), con un mínimo de 12 horas lectivas.</li> <li>Capacitación de Análisis de Riesgos, identificación de zonas seguras, rutas de evacuación, uso y manejo extintores, con un mínimo de 12 horas lectivas en total.</li> </ul> <u>Acreditación:</u> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DE PERSONAL CLAVE</b>
	<b>SUPERVISOR</b> <u>Requisitos:</u>

por  
RA Víctor Miguel FAU  
del documento  
I:17.36-0500





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

	<p>Cinco (5) años en puestos similares al de Supervisor en Servicios de vigilancia.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'336,841.68 (Tres millones trescientos treinta y seis mil ochocientos cuarenta y uno con 00/100 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Seguridad privada, vigilancia privada, seguridad institucional o vigilancia institucional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas</p>

por:  
RA Victor Miguel FAU  
del documento  
K17:36-0500



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo indicado.

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

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

por  
RA Víctor Miguel FAU  
del documento  
I:17.36-0500



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

## ANEXO N° 1 – ESTRUCTURA DE COSTOS

ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO			
(En Soles)			
Descripción	%	VIGILANTE / SUPERVISOR	
		12hrs Día	12hrs Noche
Remuneración			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)			
Asignación Familiar (10% RMM) o Bonificación	10.00	=RMM/0.1	=RMM/0.1
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	=D8*0.35
* Horas Extras dos primeras	25.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.25*2*26
* Horas Extras restantes	35.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.35*2*26
Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C13)	=SUMA(D8:D13)
Feriados (RMM/30días/8horas*2*12h.d.)		=((C8/30)/8*2)*12	=((D8/30)/8*2)*12
Descansero (1/6 * Ingreso Mensual)		=C14*(1/6)	=D14*(1/6)
A. Remuneración Total		=SUMA(C14:C16)	=SUMA(D14:D16)
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C17*\$B\$18/100	=+D17*\$B\$18/100
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C17*\$B\$19/100	=+D17*\$B\$19/100
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	=+C19*\$B\$20/100	=+D19*\$B\$20/100
D. CTS de (A)	9.72	=+C17*\$B\$21/100	=+D17*\$B\$21/100
Total a pagar al personal		=SUMA(C17:C21)	=SUMA(D17:D21)
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=+(C17+C18)*\$B\$24/100	=+(D17+D18)*\$B\$24/100
S.C.T.R. de (A+B)	(*)	=+(C17+C18)*\$B\$25/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+(D17+D18)*\$B\$25/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		=SUMA(C22:C25)	=SUMA(D22:D25)
Uniformes, equipos y suministros relacionados			
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)			
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C26:C29)	=SUMA(D26:D29)
Gastos Administrativos			
Utilidad			
Monto Total antes de IGV		=SUMA(C30:C32)	=SUMA(D30:D32)
IGV (18%)		=+C33*0.18	=+D33*0.18
COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. \$/.		=SUMA(C33:C34)	=SUMA(D33:D34)
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. \$/.		=SUMA(C35:D35)	

Factores a considerar para el cálculo de horas extras

Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley.

Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.

(\*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

**ANEXO 2 - FORMATO DE COSTO TOTAL**

**COSTO TOTAL**

			COSTO UNITARIO	
<b>AGENTE DE VIGILANCIA</b>	Diurno 12 h	L-D		<b>11</b>
	Nocturno 12 h	L-D		<b>8</b>
<b>EQUIPOS</b>				<b>4</b>
				<b>4</b>
				<b>8</b>
				<b>10</b>
				<b>6</b>
				<b>10</b>
Total mensual sin IGV				
Total mensual incluido IGV				
Total 24 meses incluido IGV				

1 por  
RA Victor Miguel FAU  
del documento  
3-17-38-0500

**Importante**

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral- RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de Vigilancia Privada.</li> <li>• Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>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.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a>.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>SUPERVISOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Primeros Auxilios (la cual debe contener los temas de Emergencias Respiratorias, Evacuación de Víctimas y Botiquín de Primeros Auxilios), con un mínimo de 12 horas lectivas.</li> <li>• Capacitación de Análisis de Riesgos, identificación de zonas seguras, rutas de evacuación, uso y manejo extintores, con un mínimo de 12 horas lectivas en total.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p><b>Importante</b></p>

	<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>SUPERVISOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cinco (5) años en puestos similares al de Supervisor en Servicios de vigilancia.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'336,841.68 (Tres millones trescientos treinta y seis mil ochocientos cuarenta y uno con 68/100 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Seguridad privada, vigilancia privada, seguridad institucional o vigilancia institucional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**



máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de 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 N° 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

*"... 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 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
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), 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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  <i>i</i> = Oferta <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio  <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>9</sup></b>

### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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.*

<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR, que celebra de una parte **la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20477906461, con domicilio legal en **Pasaje Francisco de Zela N° 150 (Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, Piso 10), Distrito de Jesús María**, representada por su **Jefa de Administración y Finanzas, Luz Marina Grandez Iberico**, identificado con DNI N° 07008159, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2020-SERVIR** para la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR, 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 la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a S/ [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<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en S/, en pagos periódicos (Mensuales), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

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

dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el 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 setecientos treinta (730) días calendario, el mismo que se computa desde el día de suscripción del acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la Carta Fianza 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."*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA 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 el área de Servicios Generales e infraestructura de la Sub Jefatura de Abastecimiento, en el plazo máximo de Siete (7) días de producida la recepción.

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

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

### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años 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.*

#### **Otras Penalidades**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Agentes que no cuenten con carnet de identificación de la SUCAMEC o que el mismo se encuentre vencido. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
2	Agentes que no cuenten con licencia o la misma se encuentre vencida. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
3	Cambio de agente de seguridad sin la debida autorización de la Entidad contratante. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
4	Por reenganche del servicio (que el mismo agente cubra dos turnos continuos). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	15% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
5	Por la falta del uso de armas en los puestos consignados para su uso. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	15% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
6	Cuando el supervisor y/o agente de vigilancia no se encuentre con el uniforme exigido, durante el horario de servicio. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura



7	Por abandono de servicio del supervisor y/o agente de vigilancia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	5 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
8	Que los Agentes no cuentan con los elementos de control, señalados en los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	5 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
9	Efectuar el relevo del puesto de vigilancia fuera del tiempo mínimo establecido en el literal a) del numeral 5.2 de los TDR. La penalidad se aplicará por cada 10 minutos de retraso, luego de transcurrido el tiempo mínimo para el relevo.	5 % de la UIT, cada 10 minutos de retraso, luego de transcurrido el tiempo mínimo para el relevo.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
10	Por puesto de supervisor y/o agente de vigilancia no cubierto. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
11	No brindar descanso al personal operativo. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10 % de la UIT, por evento	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
12	Personal en Estado ético, para este caso se levantará un Acta por parte de Servicio Generales conjunto al Supervisor del CONTRATISTA. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10 % de la UIT por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
13	Por usar los bienes de la Entidad (TV, teléfono, PC u otros que no corresponden a su función ni sus necesidades). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	5 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
14	No efectuar las rondas de Supervisión programadas (mínimo una vez en el turno diurno y otro en el turno nocturno) en los locales de SERVIR. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	5 % de la UIT por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
15	Cubrir al supervisor y/o agente con personal que no cuente con el mismo perfil del personal solicitado en los TDR. La penalidad se aplicará por ocurrencia / por personal.	5 % de la UIT por ocurrencia / por personal.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
16	Cuando el CONTRATISTA no cumple con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a SERVIR, el último día hábil de cada mes. La penalidad se aplicará por cada día de retraso a cada trabajador.	20% de la UIT por cada día de retraso a cada trabajador. (Se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
17	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y diciembre igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. El incumplimiento de lo indicado constituirá causal para la aplicación de penalidad por cada día de retraso a cada trabajador.	15% de la UIT por cada día de retraso a cada trabajador. (Se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura

#### Forma o procedimiento de verificación:

El área de Servicios Generales e Infraestructura de la Sub Jefatura de Abastecimiento de SERVIR, luego de verificar el hecho en algunos casos con evidencia fotográfica, procederá a redactar un "Acta", precisando lo acontecido e indicando la causal del incumplimiento, dicha acta deberá ser suscrita por el encargado de servicios generales conjuntamente con el supervisor del servicio por parte del CONTRATISTA, sin embargo, en el caso que el supervisor de parte del CONTRATISTA se niegue a suscribir dicha acta, bastará la firma del encargado de la unidad de servicios y mantenimiento de SERVIR. La Sub jefatura de Abastecimiento procederá a comunicar al CONTRATISTA dicho incumplimiento, indicándole además de la penalidad impuesta, que deberá subsanar la falta en que ha incurrido, de lo contrario éstas se seguirán aplicando. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

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<sup>11</sup>**

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.

<sup>11</sup> 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).

**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: Pasaje Francisco de Zela N° 150 (Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, Piso 10) Distrito de Jesús María.

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 N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2020-SERVIR**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>		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<sup>13</sup>

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.*

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2020-SERVIR**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>14</sup> 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.

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<sup>17</sup>

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.*

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2020-SERVIR**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. 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 N° 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 N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2020-SERVIR**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el Servicio de seguridad y vigilancia para las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2020-SERVIR**  
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 setecientos treinta (730) días calendario, el mismo que se computa desde el día de suscripción del acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2020-SERVIR**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2020-SERVIR**.

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] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2020-SERVIR**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de seguridad y vigilancia para las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta en soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo 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 N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2020-SERVIR**  
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 <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> 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".

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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 <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2020-SERVIR**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] 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.*