

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto de 2021

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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-ENAPU CALLAO**

#### **“CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARTICULAR DE LA SEDE CALLAO”**

## 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.

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

## 3.8. PAGOS

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

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

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

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

### **Advertencia**

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

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A (ENAPU S.A.)  
RUC N° : 20100003199  
Domicilio legal : Jirón Manco Cápac N° 255 – Provincia Constitucional del Callao  
Teléfono: : 6517828 Anexos 2101  
Correo electrónico: : [nquispe@enapu.com.pe](mailto:nquispe@enapu.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARTICULAR DE LA SEDE CALLAO”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 268-2021-ENAPU S.A./GG el 17 de setiembre del 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 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 TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIO O UN (01) AÑO en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/.10.00 (Diez y 00/100 Soles) en la Oficina de Facturación y Caja de la Empresa Nacional de Puertos S.A. (ENAPU S.A.) Entidad convocante ubicada en el Jirón Manco Cápac N° 255 – Callao, en el Segundo Piso, dentro del horario de las 08:30 hasta las 16:30 horas.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF y N° 250-2020-EF. N° 162-2021-EF.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por 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 Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el 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 al COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que establece la Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje.
- Directivas, Pronunciamientos 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.

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

<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/>

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

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

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

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.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

- j) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De contar con dicho documento, copia simple del certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales vigente del personal que prestará el servicio.
- k) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- l) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- m) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### **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>3</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), f) y k), según corresponda.*

#### **Importante**

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

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de*

<sup>3</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/>

*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>4</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 la unidad de tramite documentario, sito en el primer piso del Edificio Administrativo del INFOCAP Sede-Callao, dirección: Jr. Manco Capac N° 255 Callao/Callao, de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas a 12:30 horas y de 13:30 horas a 16:30 horas o en la mesa de parte virtual publicado en la página web de ENAPU S.A., que son las siguientes:

[tramitedocumentario@enapu.com.pe](mailto:tramitedocumentario@enapu.com.pe)

[ggarcia@enapu.com.pe](mailto:ggarcia@enapu.com.pe)

[sg@enapu.com.pe](mailto:sg@enapu.com.pe)

[nquispe@enapu.com.pe](mailto:nquispe@enapu.com.pe)

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del área de Supervisión de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Planilla de pago del personal
- Copia de la Boleta de Pago debidamente firmada por el trabajador y/o huella digital del trabajador.
- Documentación sustentadora que pruebe que el personal del servicio se encuentre registrado en ESSALUD o en alguna EPS; así como, en la AFP.
- Copia de los comprobantes de pago de las aportaciones a ESSALUD, EPS o AFP; del mes anterior.
- Comprobante de pago de la CTS, cuando corresponda.
- Liquidación de beneficios en general de acuerdo a ley, del personal destacado en las Instalaciones del INFOCAP y ALMACEN CENTRAL DE BELLAVISTA (cuando corresponda).
- Copia del último comprobante de pago de las primas de seguros, mensual por las pólizas de seguros que la Empresa ganadora de la Buena Pro deberá contratar, según las condiciones señaladas en el capítulo V de los términos de Referencia.

Toda documentación a cargo del contratista para el trámite de pago debe ser presentada en la Unidad de Control Documentario que ENAPU S.A. – SEDE CALLAO, sito en Jr. Manco Capac N° 255 Callao, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 16:30 horas o en la mesa de parte virtual publicado en la página web de ENAPU S.A., que son las siguientes:

[tramitedocumentario@enapu.com.pe](mailto:tramitedocumentario@enapu.com.pe)

[ggarcia@enapu.com.pe](mailto:ggarcia@enapu.com.pe)

[sg@enapu.com.pe](mailto:sg@enapu.com.pe)

<sup>4</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

[nquispe@enapu.com.pe](mailto:nquispe@enapu.com.pe)

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>5</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>6</sup>.

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

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

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

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

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

Respecto del reajuste de los pagos, la estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva remuneración mínima vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, y/o el Gobierno modifique el porcentaje del impuesto general a las ventas si es que el contratista está afecto al citado impuesto, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos operativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva Estructura de Costos al área de Seguridad de la Sede Callao de ENAPU S.A. para la validación y trámite correspondiente.

<sup>5</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>6</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



## 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



#### **SERVICIO DE VIGILANCIA PARTICULAR PARA LAS INSTALACIONES DEL INFOCAP – SEDE CENTRAL Y ALMACÉN CENTRAL DE BELLAVISTA DE ENAPU S.A.**



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA  
PAJUELOS Rafael  
20100003199  
P.AJ  
Expiración:  
2021-05-04  
09:15:02

#### **I. OBJETO:**

El objeto del presente proceso es la contratación de una empresa que proporcione personal que cumpla con los perfiles ocupacionales de conocimiento, experiencia y adecuado perfil psico-social, para realizar las labores de vigilancia y seguridad a las instalaciones del INFOCAP y ALMACÉN CENTRAL DE BELLAVISTA.

Firmado digitalmente por:  
MONTENEGRO VALDEBARRAMA Juan  
Carlos PAU 20100003199 soft  
2021-05-04  
Fecha: 20.05.2021 22:05:24

#### **II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

##### **A. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO**

La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá cumplir con las siguientes condiciones generales:

1. Cubrir ininterrumpidamente, con personal idóneo, los puestos de seguridad y vigilancia establecidos por la Supervisión de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo de ENAPU S.A., los siete (07) días de la semana durante el período de vigencia del contrato.
2. Deberá contar con suficiente personal con conocimiento, experiencia y adecuado perfil psico-social en seguridad y vigilancia como RETEN para cubrir la ausencia de cualquier trabajador por los motivos siguientes: FRANCO por descanso semanal obligatorio, por enfermedad, asuntos personales o familiares, accidente, por vacaciones, etc.
3. Deberá tener sumo cuidado que los puestos de vigilancia y seguridad establecidos por la Supervisión de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo de ENAPU S.A., estén cubiertos con el personal debidamente seleccionado en el caso de los titulares y, por ausencia de éstos, con el personal de RETENES ampliamente calificados, bajo responsabilidad de la empresa ganadora de la Buena Pro.
4. Llevará el control de los horarios de ingreso y salida del personal, para lo cual destacará, por cuenta de la Empresa ganadora de la Buena Pro, un COORDINADOR de nivel técnico o superior, quien además deberá realizar rondas permanentes para el control de su personal en cada puesto de trabajo, debiendo coordinar permanentemente con la Supervisión de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo de ENAPU S.A.
5. El personal propuesto por la empresa ganadora de la Buena Pro, no podrá ser reemplazado sin la previa evaluación del Supervisor de Seguridad de ENAPU S.A., teniendo cuidado que el nuevo personal que ingresa deberá tener experiencia y estudios equivalentes o superiores al personal saliente. La referida evaluación del personal propuesto durará un máximo de dos (02) días hábiles.
6. A los quince (15) días de haber suscrito el contrato, la empresa ganadora de la Buena Pro, deberá presentar toda la documentación requerida y señalada en los perfiles del cargo, según detalle:



Firmado digitalmente por:  
ALCANDRE  
PALMARES Rafael  
R.N.  
20100003199  
sof  
Localización:  
ENAPU  
Método: Day V' B'  
Fecha: 20.05.2021  
09:15:02



Firmado digitalmente por:  
MONTENEGRO VALDERRAMA Juan  
Carlos FAU 20100003199 soft  
Localización: ENAPU  
Método: Day V' B'  
Fecha: 20.05.2021 22:05:24

- Constancia de que el personal propuesto es trabajador de la empresa y que posee experiencia en trabajos similares.
  - Currículo vitae actualizado a la fecha de su presentación.
  - Declaración Jurada de Domicilio. (antigüedad máxima 90 días)
  - Certificado de Antecedentes Penales (antigüedad máxima 90 días)
  - Certificado de Antecedentes Policiales (antigüedad máxima 90 días)
  - Certificado Examen Médico Ocupacional de Ingreso (antigüedad máxima 90 días).
  - Certificado de Trabajo en otras empresas (si los hubiera)
  - Copia del DNI.
  - Copia del Carné de SUCAMEC vigente, o en proceso de tramitación
  - Examen médico ocupacional (cumplimiento de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).
  - Examen Toxicológico.
7. La empresa ganadora de la Buena Pro, deberá tener presente que el personal que no se adecúe a los requerimientos indicados, será reemplazado en forma inmediata.
8. La empresa ganadora de la Buena Pro, deberá conocer que los documentos que se requieren para suscribir el contrato se encuentran claramente establecidos en las Bases Administrativas del proceso.
9. La empresa ganadora de la Buena Pro, deberá presentar en forma mensual y con carácter obligatorio, una relación actualizada del personal que presta servicios en los puestos establecidos por el Supervisor de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo de ENAPU S.A., especificando el cargo y fecha de ingreso, la misma que deberá ser entregada en los primeros cinco (05) días útiles de cada mes. Repetirá el procedimiento cada vez que cambie de personal con la evaluación previa del Supervisor de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo de ENAPU S.A.
- 10. La empresa ganadora de la Buena Pro, proporcionará cuatro (04) radios de comunicación, así como cuatro (04) teléfonos celulares para el adecuado servicio de vigilancia y seguridad en las instalaciones del INFOCAP y Almacén Central de Bellavista; debiendo coordinar acciones permanentes con el Supervisor de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo de ENAPU S.A. a efectos de mantener comunicación fluida y eficaz en casos de situaciones de rutina y emergentes del servicio.**
11. Deberá haber implementado lo dispuesto en la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, para lo cual presentará en su Propuesta Técnica, la correspondiente Declaración Jurada, la misma que será materia de fiscalización posterior ante el Ministerio de Trabajo, en caso que dicha empresa suscriba el Contrato con ENAPU S.A.
12. Deberá haber implementado lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA "Documento Técnico – Lineamiento para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19" y sus modificatorias, para lo cual presentará en su Propuesta Técnica, la correspondiente Declaración Jurada, la misma que será materia de fiscalización posterior ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



Firmado digitalmente por :  
ALCANDRE  
FAU  
20100003199  
sof  
Localización:  
ENAPU  
Motivo: Day V B  
Fecha: 18.05.2021  
09:15:02



Firmado digitalmente por :  
MONTENEGRO VALDERRAMA Juan  
Carlos FAU 2000003199 sof  
Localización: ENAPU  
Motivo: Day V B  
Fecha: 20.05.2021 22:05:24

13. Será responsable del mantenimiento, conservación de las Instalaciones, equipos y/o materiales que ENAPU S.A. le proporcione. En caso de pérdida deberá ser repuesto por un bien nuevo con las mismas características.

14. Deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que hay recibido, directa o indirectamente durante el desarrollo del servicio y aquellas que se deriven del presente contrato. La Confidencialidad es permanente, siendo de responsabilidad de la empresa ganadora de la Buena Pro, adoptar las medidas para el cumplimiento de estas medidas por el personal de vigilancia y seguridad.

15. Será obligación de la empresa ganadora de la Buena Pro, realizar a todo el personal del servicio de vigilancia y seguridad a los seis (06) y doce (12) meses de iniciado el servicio, un (01) examen toxicológico (cocaína y marihuana) y un (01) examen médico ocupacional correspondiente a durante y después del servicio realizado.

16. Será obligación de la Empresa ganadora de la Buena Pro, realizar pruebas poligráficas a todo su personal al iniciar el servicio anual, así como realizar dichas pruebas a solicitud de ENAPU S.A. en caso de ocurrir un acto delictivo grave, con sospecha de participación de su personal. Las pruebas poligráficas se realizarán a cuenta del Contratista en empresas acreditadas para este fin.

17. Proporcionará anualmente a su personal de vigilancia y seguridad destacado en las instalaciones del INFOCAP y Almacén Central de Bellavista, antes del inicio de la temporada la indumentaria adecuada de buena calidad para el desarrollo de sus actividades, tanto de invierno como de verano, la misma que contará con el distintivo que los identifique como integrante de su empresa, según el siguiente detalle:

- 02 pantalones color azul marino de dril ligero sanforizado y mercerizado (verano).
- 02 pantalones color azul marino de lanilla polystel grueso (invierno)
- 02 camisas color blanco, manga corta, cuello para corbata de polipyma (verano).
- 02 camisas color blanco, manga larga, cuello para corbata de polipyma (invierno)
- 02 corbatas color guinda.
- 01 chompa color azul marino cuello "V" (verano).
- 01 chompa color azul marino cuello tipo Jorge Chávez.
- 01 casaca color azul marino, larga, impermeable, forrada con tinsulite con distribución de cinta reflexiva de 2" de ancho, que cumpla con la Norma Europea EN 471 clase 2 y la Norma ANSI/ISEA 107-1999 Clase 2.
- 01 gorra color azul marino.
- 01 par de calzados de seguridad de cuero natural con punta de acero y suela antideslizante.
- 01 overol color azul marino de dril grueso sanforizado y mercerizado, con distribución de cinta reflexiva de 2" de ancho que cumpla con la Norma Europea EN 471 clase 2 y la Norma ANSI/SEA 107-1999 clase 2.
- 01 Silbato.
- Las camisas, chompas, casacas, chalecos, deberán tener impreso el logotipo de la empresa de seguridad; las prendas deberán cumplir los estándares de calidad del mercado, que garanticen una buena presentación del personal.
- 01 chaleco refractivo 100% algodón, color azul fluorescente, cinta refractiva, cierre delantero resistente, bordados dos en delantero y espalda, bolsillos (06





Firmado digitalmente por:  
ALCANDRE  
FAU  
20100003199  
R18  
Localización:  
ENAPU  
Motivo: Day V' B'  
Fecha:  
18.05.2021  
09:15:02

bolsillos) de acuerdo al detalle que se indica: - Delantero parte superior izquierda: 01 bolsillo de 10 cm de ancho x 14 cm de largo con tapa y VELCRO.- Delantero parte superior derecha: 02 bolsillos de 07 cm de ancho x 14 cm de largo cada uno con tapa y VELCRO.- Delantero parte inferior izquierda: 01 bolsillo de 19 cm de ancho x 17 cm de largo con cierre.- Delantero parte inferior derecha: 01 bolsillo de 19 cm de ancho x 17 cm de largo con cierre.- Espalda parte inferior central: 01 bolsillo de 33 cm de ancho x 21 cm de largo con cierre.



Firmado digitalmente por:  
MONTENEGRO VALDERRAMA Juan  
Cargo: FAU 200003199 soft  
Localización: ENAPU  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 20.05.2021 22:05:24

18. Deberá proporcionar a cada puesto, cuadernos debidamente foliados (libro de actas de 400 folios tamaño oficio) para ser utilizado como: Registro de ocurrencias.- Control de Ingreso y Salida de Vehículos y/o personal.- Control o Ingreso de Materiales, entre otras actividades inherentes a sus funciones.
19. El personal de la empresa ganadora de la Buena Pro, no mantendrá ninguna relación laboral de dependencia con ENAPU S.A.
20. El personal de la empresa ganadora de la Buena Pro deberá mantener su presentación en óptimas condiciones, durante el servicio.
21. El personal de la empresa ganadora de la Buena Pro, no podrá usar equipos de protección personal, uniformes o cualquier otra prenda que identifique a ENAPU S.A.- Así mismo, no podrá borrar o quitar el logotipo de las prendas que se le ha asignado y en ningún caso emplear el logotipo de ENAPU S.A.
22. ENAPU S.A en la ejecución del contrato, se reserva el derecho de descalificar al personal que considere que no es idóneo.
23. El personal de la empresa ganadora de la Buena Pro, deberá exhibir permanentemente en lugar visible, el carné de la SUCAMEC el mismo que lo acredita como trabajador inscrito en la referida dependencia rectora.
24. El personal de la empresa ganadora de la Buena Pro, deberá poseer capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, documentación que presentará el postor ganador, a los 30 días siguientes de la firma del contrato; documento que será emitido por un centro de capacitación acreditado, con un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas.
25. La empresa ganadora de la Buena Pro, deberá presentar ante la Supervisión de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo, su Reglamento Interno de Trabajo dentro del cual deberá estar especificado el cuadro de faltas y sus respectivas sanciones que esta empresa deberá aplicar como medidas disciplinarias, de acuerdo a las faltas cometidas por el personal destacado en las Instalaciones del INFOCAP y Almacén Central de Bellavista.
26. La empresa ganadora de la Buena Pro, deberá acreditar que todo el personal destacado en las instalaciones de ENAPU S.A., cuente con la prueba COVID-19, con una vigencia de 15 días al momento de iniciar el servicio.
- 27. La empresa ganadora de la Buena Pro, deberá implementar una plataforma remota de monitoreo de las cámaras de vigilancia existentes en las diferentes sedes.**

**B.- PERSONAL**

## 1.- PUESTOS ROTATIVOS REQUERIDOS. -



Firmado digitalmente por :  
ALCANDRE  
RAJES, Rafael  
FPU  
20100003199  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18/05/2021  
09:15:02

Instalaciones del INFOCAP: Cuatro (04) puestos de 08 horas cada uno, las 24 horas del día. (Controladores de Riesgos)

Almacén Central de Bellavista: Dos (02) puesto de 08 horas cada uno, las 24 horas del día. (Controladores de Riesgos)

TOTAL TRABAJADORES.- Dieciocho (18) Controladores de Riesgos.



Firmado digitalmente por :  
MONTENEGRO VALDERAMA Juan  
Cargo: FPU 200003199 soft  
Localización: ENAPU  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/05/2021 22:05:24

## 2.- PERFIL Y FUNCIONES DEL PERSONAL

### CONTROLADOR DE RIESGO:

#### Perfil Ocupacional:

- Cuento con carné de SUCAMEC vigente.

#### Funciones:

- Desarrollar diligentemente el servicio diario de Protección y Seguridad de las Instalaciones, vehículos y personas, etc. ubicadas en: INFOCAP, ALMACEN CENTRAL DE BELLAVISTA.
- Atención de registro y control de ingreso de visitas a las Instalaciones del INFOCAP Y ALMACEN CENTRAL DE BELLAVISTA.
- Dependerán del Supervisor de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo de ENAPU S.A. y/o de la persona designada por él, independientemente de la dependencia hacia su Empleador, debiendo desarrollar sus actividades de acuerdo a las inducciones o instrucciones que deberán recibir del personal de seguridad de ENAPU S.A. así como, de su Empleador.
- A la entrada y salida de cada servicio, deberán firmar el REGISTRO DE NOVEDADES como constancia de que ambos han efectuado el relevo de guardia y tomado pleno conocimiento de las novedades y/o consignas, debiendo verificar físicamente las condiciones de la infraestructura de las Instalaciones del INFOCAP y ALMACEN CENTRAL DE BELLAVISTA, Bienes Patrimoniales, Equipos y/o Materiales, etc.
- Al asumir el servicio, deberán comprobar la operatividad del equipo de comunicaciones (teléfono de su puesto, otros, etc.), reportando las condiciones en que recibe el servicio, novedades y/o consignas (escritas o verbales), comunicadas por el personal saliente, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier anomalía o deficiencia que detecte, luego de haberse reportado ante el Supervisor de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo.
- Por ningún motivo permitirá que las puertas tanto vehicular como peatonal permanezcan abiertas, estas permanecerán cerradas, la atención de las visitas será por la caseta de seguridad (INFOCAP) y acceso de puerta principal (Almacén Central).
- El acceso a las Instalaciones del INFOCAP y ALMACÉN CENTRAL DE BELLAVISTA, etc. será para el personal de ENAPU S.A. y, visitas autorizadas, registrando la hora de ingreso y/o salida.
- Revisará los vehículos al ingreso y salida, tanto en su interior como en la maletera.
- Revisará maletines, mochilas, bultos, paquetes y otros tanto al ingreso como a la salida de las Instalaciones. (INFOCAP, ALMACÉN CENTRAL DE BELLAVISTA).





Firmado digitalmente por :  
ALCANTARA  
ANGELES Rafael  
ID: 20100003199  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.05.2021  
09:15:02



Firmado digitalmente por :  
MONTENEGRO VALDERRAMA Juan  
Carlos FAU 20100003199 soft  
Localización: ENAPU  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.05.2021 22:05:24

- La salida o ingreso de bienes de la empresa, será con la presentación de la autorización escrita, sellada y firmada por el encargado responsable del área, se solicitará copia del documento para el archivo correspondiente.
- Deberá exigir que toda persona que labore o transite por el área de las Instalaciones del INFOCAP y ALNACEN CENTRAL DE BELLAVISTA, otras zonas o anexos; porte la tarjeta de Identificación personalizada en lugar visible.
- Inopinadamente realizará rondas por el interior de las instalaciones del INFOCAP y ALMACÉN CENTRAL DE BELLAVISTA, reportando inmediatamente cualquier novedad detectada y solicitando más apoyo de seguridad y protección de ser necesario.
- Está prohibido dormir, leer periódico y/o revistas, recibir dádivas (dinero, bebidas gaseosas, alimentos, etc.), cualquier otra acción que denote falta de control en su servicio, siendo esto, motivo de sanción disciplinaria.
- En casos de siniestros o emergencias apoyará en la evacuación de las personas del edificio, manteniendo las puertas aseguradas y evitando que se cierren y causen algún accidente.
- Al finalizar el servicio esperará el relevo en su puesto, no se retirará sin haber sido relevado, salvo motivo justificado con orden directa del Supervisor de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo.- Caso contrario, será pasible de sanción disciplinaria.
- Deberá desarrollar sus funciones con el debido respeto, puntualidad, seriedad y consecuente con la política actual de la empresa, debiendo evitar situaciones de alto riesgo que podrían comprometer los intereses patrimoniales en desmedro de la situación financiera y económica de la organización.
- Otras funciones que establezca el Supervisor de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo en materia de su competencia, debiendo registrarse esta novedad en el REGISTRO DE NOVEDADES.

#### COORDINADOR (DESTACADO POR CUENTA DEL CONTRATISTA)

##### Funciones:

- Coordinará los aspectos administrativos y operativos concernientes al personal en representación de su Empleador con el Supervisor de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo de ENAPU S.A.
- Dirigirá, controlará y supervisará la labor de los agentes de seguridad.
- Coordinará con su Empleador, cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias, previa verificación y aprobación del Supervisor de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo de ENAPU S.A.
- Efectuará labores de supervisión de las actividades de los controladores de riesgos, debiendo atender cualquier reclamo que se presente.
- Verificará que los controladores de riesgos se encuentren debidamente uniformados y con los equipos adecuados para el desempeño de sus funciones.
- Controlará permanentemente la operatividad de los equipos de comunicaciones y demás implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantendrá coordinación permanente con el Supervisor de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo de ENAPU S.A. comprometiéndose a cumplir y hacer cumplir las instrucciones que imparta el referido Supervisor.
- Realizará rondas de inspección permanentes, presentando las novedades ocurridas dentro del servicio del día anterior.

El coordinador, será por cuenta única y exclusivamente de la Empresa ganadora de la Buena Pro, los siete días de la semana.



Firmado digitalmente por:  
ALCANDRE  
FAU  
20100003199  
sof  
Localización:  
ENAPU  
Motivo: Day V" B"  
Fecha: 20.05.2021  
09:15:02

#### D.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:



Firmado digitalmente por:  
MONTENEGRO VALDERRAMA Juan  
Carlo FAU 20100003199 sof  
Localización: ENAPU  
Motivo: Day V" B"  
Fecha: 20.05.2021 22:05:24

- 1 La remuneración básica mínima que la Empresa ganadora de la Buena Pro abonará mensualmente al personal contratado para brindar los servicios requeridos por ENAPU S.A. en las Instalaciones del INFOCAP y ALMACÉN CENTRAL DE BELLAVISTA, será la siguiente:

CONTROLADOR DE RIESGOS (Vigilantes de Seguridad): BASICO MINIMO S/1,100.00 Soles (Mil Cien y 00/100 Soles).

- 2 Las EMPRESAS POSTORAS deberán considerar en su propuesta económica todos los gastos administrativos y operativos que se requieren para la prestación del servicio.
- 3 La Remuneración Básica considerada por la Empresa Ganadora de la Buena Pro, servirá de base para efectuar los cálculos correspondientes para todos los beneficios sociales de acuerdo a ley como son: feriados, gratificaciones o bonificaciones, CTS, vacaciones, AFP, etc.
- 4 Será responsabilidad de la Empresa ganadora de la Buena Pro, efectuar las provisiones de sus trabajadores en los conceptos de Gratificaciones o Bonificaciones, CTS, vacaciones, AFP, e impuestos para cumplir con el pago de sus beneficios sociales dentro del plazo que la ley establece.
- 5 En el caso de los días feriados, se aplicará lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 713 sobre los Descansos Remunerados en Capítulo II, Artículo 9°, así mismo, deberá considerarse la Bonificación Familiar a los que les corresponda.
- 6 Será de cargo de la Empresa ganadora de la Buena Pro, todos los tributos y gravámenes que le correspondan de acuerdo a ley.- Toda responsabilidad de carácter laboral y de pago de aportaciones sociales es exclusivamente de la Empresa ganadora de la Buena Pro.- Así mismo, le corresponde la contratación de todas las pólizas de seguros indicadas en las Bases Administrativas.

#### III. PLAZO DE EJECUCION

Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendario o Un (01) año y se contabilizará desde el día siguiente de suscrito el contrato.

#### IV. CONDICIONES PARA EL PAGO:

- 1 Para iniciar el trámite del pago mensual de su factura, la Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá presentar obligatoriamente a la Supervisión de Logística, en los cinco (05) días iniciales del mes siguiente de prestado el servicio; los siguientes documentos:
- Planilla de pago del personal





Firmado digitalmente por:  
ALCANDRE  
ANGELES Rafael  
20100003199  
20100003199  
Callejón: ENAPU  
Motivo: Day V B  
Fecha: 20.05.2021  
09:15:02



Firmado digitalmente por:  
MONTENEGRO VALDERRAMA Juan  
Carlos FAU 20100003199 soft  
Localización: ENAPU  
Motivo: Day V B  
Fecha: 20.05.2021 22:05:24

- Copia de la Boleta de Pago debidamente firmada por el trabajador y/o huella digital del trabajador.
  - Documentación sustentadora que pruebe que el personal del servicio, se encuentre registrado en ES SALUD o en alguna EPS; así como, en la AFP.
  - Copia de los comprobantes de pago de las aportaciones a ES SALUD, EPS o AFP; del mes anterior.
  - Comprobante de pago de la CTS, cuando corresponda.
  - Liquidación de beneficios en general de acuerdo a ley, del personal destacado en las Instalaciones del INFOCAP y ALMACEN CENTRAL DE BELLAVISTA (cuando corresponda).
  - Copia del último comprobante de pago de las primas de seguros, mensual por las pólizas de seguros que la Empresa ganadora de la Buena Pro deberá contratar, según las condiciones señaladas en el capítulo V de los términos de Referencia.
- 2 ENAPU S.A. efectuara el pago mensualmente en Soles (S/.) a la Empresa ganadora de la Buena Pro, en el plazo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad de recepción de la prestación del servicio, siempre que, la Empresa ganadora de la Buena Pro, haya cumplido con presentar toda la documentación señalada en el punto 1.- de las condiciones del pago de la factura.-Si la Empresa ganadora de la Buena Pro, no cumpliera con la presentación formal y completa de la documentación sustentadora de la factura por el servicio prestado, éstos serán devueltos al Contratista, concediéndole un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio.- Dicho plazo no podrán ser menor de dos (02), ni mayor de diez (10) días calendarios.-Si pese al plazo otorgado, la Empresa ganadora de la Buena Pro no cumpliera a cabalidad con la subsanación, ENAPU S.A. podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- 3 El Supervisor de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo, será el encargado de supervisar y verificar el fiel cumplimiento de los Términos de Referencia, condiciones del contrato, pólizas de seguros, rotaciones y otros que se deriven de la ejecución del contrato.- Así mismo, verificará y emitirá la conformidad del servicio, autorizará los pagos al Contratista, autorizará ampliaciones de plazo y cuantificará las penalidades de ser el caso.

#### V.- POLIZAS DE SEGUROS:

- 1 La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contratar las siguientes pólizas de seguros:
  - Póliza contra Accidentes Personales, asegurando a los trabajadores de la empresa ganadora de la Buena Pro por US \$ 4,000.00 por muerte e invalidez y póliza de US \$ 1,000.00, por gastos de curación y sepelio.
  - Seguro complementario para trabajos de alto riesgo tanto de salud como pensiones, para todos los trabajadores.
  - Póliza de Responsabilidad Civil; asegurando a ENAPU S.A. por US \$ 100,000.00
  - Póliza de Deshonestidad, asegurando a ENAPU S.A por US \$ 100,000.00.
- 2 La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá entregar a ENAPU S.A. las copias de las pólizas de seguros contratadas a la firma del contrato; las mismas que deberán mantener vigente hasta la conclusión del mismo, no pudiendo anularse sin previo aviso a ENAPUS.A.

## VI.- DE LAS OTRAS PENALIDADES:



ENAPU S.A. aplicará las penalidades que serán previstas y estipuladas en el documento Contractual, en el caso que la Empresa ganadora de la Buena Pro, incumpla con las obligaciones objeto del contrato, de conformidad a lo preceptuado en los Artículos 132° y 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

ENAPU S.A. aplicará una sanción pecuniaria ascendente a S/.100.00 (cien 00/100 Soles) por cada deficiencia encontrada en el servicio por el Área de Seguridad, que se descontará de la factura mensual, además se considerará una penalidad al incumplimiento de las mejoras ofrecidas por el postor ganador (Artículos 132° y 134° del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado).

Firmado digitalmente por:  
MONTENEGRO VALDERRAMA  
Carlos FAU 20100003199  
Motivo: Doy V.B.  
Fecha: 20.05.2021 22:05:24

Las deficiencias son:

PENALIDAD	OCURRENCIAS	MULTA
1	<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b> Por la inasistencia de un controlador o vigilante y no ser reemplazado como máximo dentro de una hora del cambio de guardia.	S/. 100.00 Por ocurrencia.
2	<b>MARCAR TARJETA</b> Por marcar la tarjeta de asistencia del personal de ENAPU S.A., se aplicará una penalidad por ocurrencia.	S/. 100.00 Por ocurrencia
3	<b>INCUMPLIMIENTO DE CAMBIO DE PERSONAL</b> Por incumplimiento de cada cambio de personal dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, de solicitado por ENAPU S.A.	S/. 100.00 Por ocurrencia.
4	<b>REGISTRO DE OCURRENCIAS</b> Por no entregar reporte de novedades al término de la guardia y/o no llevar el registro de ocurrencias, se aplicara una penalidad por ocurrencia	S/. 100.00 Por ocurrencia.
5	<b>TARDANZA</b> Por no efectuar los relevos de guardia a la hora señalada y/o no efectuar los relevos en el puesto de guardia.	S/. 100.00 Por ocurrencia.
6	<b>DOTACION DE UNIFORME</b> Por no hacer entrega de uniforme adecuado al personal, la penalidad se aplicará por ocurrencia y cada día de retraso.	S/. 100.00 Por ocurrencia.
7	<b>PRESENTACIÓN DEL UNIFORME</b> Por presentarse al servicio con uniforme en mal estado deteriorado, malogrado, sucio y falto de higiene personal, la multa será por controlador y por día	S/. 100.00 Por ocurrencia.
8	<b>FUNCIONES Y OBLIGACIONES</b> Por no cumplir con las funciones y obligaciones del puesto de guardia.	S/. 100.00 Por ocurrencia.
9	<b>CONSIGNAS</b> Por no dar o recibir las consignas del puesto de guardia entre cada cambio de turno.	S/. 100.00 Por ocurrencia.
10	<b>ABANDONO DE PUESTO</b> Por abandonar un puesto de control o servicio injustificadamente, considerándose como tal el abandono, el retiro del controlador de su puesto de servicio, encontrarse dormido durante su servicio. La multa será por ocurrencia y por controlador.	S/. 250 Por ocurrencia. (falta muy grave)

11	<b>POR USO DE EQUIPOS DE LA EMPRESA</b> Por hacer mal uso de los equipos e instalaciones. Por tomar o usar equipos o material de ENAPU S.A. sin autorización, salvo caso de emergencia.	S/. 100.00 Por ocurrencia.
12	<b>PROTECCION DE LA INFORMACION</b> Por proporcionar a terceros información de ENAPU S.A. que no sea de su competencia, se aplicará una multa por ocurrencia.	S/. 100.00 Por ocurrencia.
13	<b>BUENAS COSTUMBRES</b> Por fomentar escándalos peleas u otros, se aplicará una multa por ocurrencia.	S/. 100.00 Por ocurrencia.
14	<b>SUELDO Y/O REMUNERACIONES</b> Por abonar a su personal los sueldos y/o remuneraciones menores a los ofertados en su propuesta económica. La multa será aplicada por ocurrencia y por cada día hasta su subsanación.	S/. 100.00 Por ocurrencia. (falta grave)
15	<b>POR RETRASO DE PAGO</b> En los pagos de quincena, fin de mes, gratificaciones completas en las fechas establecidas, se aplicará la multa correspondiente por día de retraso y por cada controlador, considerando: a) Si el último día del mes fuera de lunes a viernes, el pago se realizara hasta 15:00 pm. b) Si el último día del mes fuera sábado, el pago se realizara hasta 12:00 pm. c) Si el último día del mes fuera domingo o feriado, el pago se realizara un día antes, de acuerdo a los puntos a) y b).	S/. 100.00 Por ocurrencia. (falta grave)
16	<b>FOTOCHECK</b> Personal que no cuente con carnet de identificación (fotocheck) del contratista. La multa será por cada controlador por día.	S/. 100.00 Por ocurrencia.
17	<b>CARNET DE SUCAMEC</b> Personal que no disponga del carnet SUCAMEC o se encuentre vencido. La multa será por cada controlador por día	S/. 100.00 Por ocurrencia.
18	<b>ATENCION A LAS PERSONAS</b> Por trato descortés con personal de la Empresa y/o público, se aplicará una multa por ocurrencia.	S/. 100.00 Por ocurrencia.
19	<b>PLANILLA DE PAGOS</b> Por cada controlador que no se encuentre en la planilla de pagos del EL CONTRATISTA, se aplicará una multa por cada controlador.	S/. 100.00 Por ocurrencia.
20	<b>ROL DE SERVICIO</b> Por no entregar el rol de guardias mensual con la debida anticipación y/o no informar los cambios efectuados al mismo, se aplicará una multa por cada día de retraso.	S/. 100.00 Por ocurrencia.
21	<b>ROTACION DE PERSONAL</b> Por no cumplir con efectuar la rotación de personal de controladores, en los puestos de vigilancia de acuerdo a lo indicado por la Supervisión de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo, se aplicará una multa por ocurrencia.	S/. 100.00 Por ocurrencia.
22	<b>ACTOS INSEGUROS</b> Por efectuar actos inseguros que puedan poner en peligro la vida o salud de sus propios compañeros, personal de ENAPU	S/. 100.00 Por ocurrencia.



	S.A. y/o usuarios en general, se aplicará una multa por ocurrencia.	
23	<b>RETIRO DE BIENES</b> Por retirar del INFOCAP y/o Almacén de Bellavista materias primas mercancías, útiles, herramientas, cualquiera sea su estado y que no sean de su propiedad, se aplicará una multa por ocurrencia.	S/. 100.00 Por ocurrencia.
24	<b>ESTADO PERSONAL</b> Por llegar el centro de trabajo en estado etílico, se aplicará una multa por ocurrencia.	S/. 200 Por ocurrencia. (Falta grave)

#### PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES:

La Administración ENAPU S.A. de la Sede Callao, procederá a levantar un ACTA indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita en representación de la Empresa de vigilancia por el Coordinador destacado a ENAPU S.A.

Si el representante de la Empresa no acude o se niega a firmar el Acta de Observaciones, ésta será remitida, mediante carta, a la oficina local que representa a la Empresa contratista dándose por consentidas las observaciones. En dicha carta se debe indicar el plazo que se otorga a la Empresa de vigilancia que no será mayor a tres (03) días, para que subsane las observaciones o discrepancias encontradas al servicio de vigilancia que presta la Empresa contratista lo que no inhibe el derecho de la Corporación de aplicar las penalidades que correspondan.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las Observaciones (Artículo 136° del RLCE) y de cumplirse con el levantamiento de las observaciones, total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva Acta. El levantamiento de las observaciones no exime al contratista a la penalidad a aplicarse según la tabla de “Otras Penalidades”.

La Administración ENAPU S.A. de la Sede Callao emitirá mensualmente un informe a la Supervisión de Logística señalando la conformidad del servicio y las observaciones y/o penalidades a aplicar, documentando las mismas

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 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, ENAPU S.A. puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### VII.- REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
----------	------------------------



## HABILITACIÓN

### Requisitos:

- *Autorización de funcionamiento vigente para la prestación del servicio de vigilancia privada, para operar en la Provincia Constitucional del Callao, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).*
- *Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. La constancia presentada debe detallar la actividad de Intermediación Laboral (servicio de vigilancia privada) para la Provincia Constitucional del Callao, conforme a lo dispuesto en la Ley N°27626 y Decreto Supremo N° 003-2002 - TR.*

### Importante

*De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.*

### Acreditación:

- *Copia simple de la autorización de funcionamiento vigente, para la prestación del servicio de vigilancia privada, para operar en la Provincia Constitucional de Callao, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC. La que se verificará en el portal web de la SUCAMEC en: <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp>.*
- *Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Regional de Trabajo. La constancia presentada debe detallar la actividad de Intermediación Laboral (servicio de vigilancia privada) para la Provincia Constitucional del Callao, conforme a lo dispuesto en la Ley N°27626 y Decreto Supremo N° 003-2002 - TR.*

### Importante

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

## B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### B.3.2 CAPACITACIÓN

#### Requisitos:

#### Para los Controladores de Riesgos:

- Computación, Protección, Seguridad, primeros auxilios, uso de extintores,

Firmado digitalmente por:  
ALCANDRE  
ANGELES Rafael  
FAU 20100003199  
soft  
Localización: ENAPU  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 18.05.2021  
09:15:02

Firmado digitalmente por:  
MONTENEGRO VALDERAMA Juan  
Carlos FAU 20100003199 soft  
Localización: ENAPU  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 20.05.2021 22:05:24

calidad del servicio, motivación y trabajo en equipo.

**Para el Coordinador:**

- Técnico o Superior como ex miembro de las Fuerzas Armadas y/o Policiales.

**Acreditación para los Controladores:**

Se acreditará con copia simple de la constancia o certificado que acredite fehacientemente lo solicitado (mínimo 16 horas lectivas).

**Acreditación para el Coordinador:**

Se acreditará con copias simples de constancias o certificados que de manera fehaciente demuestre que cuenta con la capacitación solicitada.

**Importante**

*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.*

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

**Para los Controladores de Riesgos:**

un (01) año en trabajos de vigilancia y seguridad

**Para el Coordinador:**

tres (03) años en supervisión de personal

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

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (el cual será verificado en línea con la SUCAMEC).

**Importante**



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA  
PALMARES Rafael  
20100003199  
soft  
Localización: ENAPU  
Motivo: Day V B  
Fecha: 20.05.2021  
09:15:02

Firmado digitalmente por:  
MONTEIRO VALDERRAMA Juan  
20100003199 soft  
Localización: ENAPU  
Motivo: Day V B  
Fecha: 20.05.2021 22:05:24

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

#### C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado anualmente equivalente a S/.1'449,400.00 (un millón cuatrocientos cuarenta y nueve mil cuatrocientos 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de seguridad personal y servicios de custodia

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>,

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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





Firmado digitalmente por:  
ALCANDRE  
PALVELES Rafael  
2010003199  
soft  
Localización:  
ENAPU  
Motivo: Day V B  
Fecha: 18.05.2021  
09:15:02



Firmado digitalmente por:  
MONTESORO VALDERRAMA Juan  
Carlos FAU 2010003199 soft  
Localización: ENAPU  
Motivo: Day V B  
Fecha: 20.05.2021 22:05:24

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

“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”.



Firmado digitalmente por :  
ALCANTARA  
PALMARES Rafael  
20100003199  
soft  
Localización:  
ENAPU  
Motivo: Day V B  
Fecha: 20.05.2021 09:15:02



Firmado digitalmente por :  
MONTESINO VALDERRAMA Juan  
Carlos FAU 20100003199 soft  
Localización: ENAPU  
Motivo: Day V B  
Fecha: 20.05.2021 22:05:24

- *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

*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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</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 la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <div> <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> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Para los Controladores de Riesgos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Computación, Protección, Seguridad, primeros auxilios, uso de extintores, calidad del servicio, motivación y trabajo en equipo.</li> </ul> <p><u>Para el Coordinador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico o Superior como ex miembro de las Fuerzas Armadas y/o Policiales.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><u>Para los Controladores de Riesgos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se acreditará con copia simple de la constancia o certificado que acredite fehacientemente lo solicitado (mínimo 16 horas lectivas).</li> </ul> <p><u>Para el Coordinador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se acreditará con copias simples de constancias o certificados que de manera fehaciente demuestre que cuenta con la capacitación solicitada.</li> </ul> <div> <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> </div>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Para los Controladores de Riesgos:</b> un (01) año en trabajos de vigilancia y seguridad</p>

	<p><b>Para el Coordinador:</b> tres (03) años en supervisión de personal</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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;"> <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> </div>
<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/1,449,400.00 (un millón cuatrocientos cuarenta y nueve mil cuatrocientos con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></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>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>7</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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 otra persona jurídica 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

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  <b>i</b> = Oferta <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <b>i</b> <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio
		100 puntos

### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*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 “CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARTICULAR DE LA SEDE CALLAO”, que celebra de una parte la EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. ENAPU S.A., en adelante ENAPU S.A., con RUC N° 20100003199, con domicilio legal en Jirón Manco Capac N° 255 – Callao, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-ENAPU CALLAO** para la “CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARTICULAR DE LA SEDE CALLAO”, 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 “CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARTICULAR DE LA SEDE CALLAO”.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

#### **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.

#### **CLAUSULA NOVENA: DE LAS POLIZAS DE SEGUROS**

EL CONTRATISTA deberá contratar las siguientes pólizas de seguros:

- Póliza contra Accidentes Personales, asegurando a los trabajadores de la empresa ganadora de la Buena Pro por US \$ 4,000.00 por muerte e invalidez y póliza de US \$ 1,000.00, por gastos de curación y sepelio.
- Seguro complementario para trabajos de alto riesgo tanto de salud como pensiones, para todos los trabajadores.
- Póliza de Responsabilidad Civil; asegurando a ENAPU S.A. por US \$ 100,000.00
- Póliza de Dishonestidad, asegurando a ENAPU S.A por US \$ 100,000.00.

EL CONTRATISTA deberá entregar a ENAPU S.A. las copias de las pólizas de Seguros contratadas a la firma del Contrato; las mismas que deberán mantener vigente hasta la conclusión del mismo, no pudiendo anularse sin previo aviso a ENAPU S.A.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### OTRAS PENALIDADES

Además de las previstas en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y de acuerdo al artículo 163° del Reglamento se considerarán las siguientes:

PENALIDAD	OCURRENCIAS	MULTA
1	<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b> Por la inasistencia de un controlador o vigilante y no ser reemplazado como máximo dentro de una hora del cambio de guardia.	S/. 100.00 Por ocurrencia
2	<b>MARCAR TARJETA</b> Por marcar la tarjeta de asistencia del personal de ENAPU S.A., se aplicará una penalidad por ocurrencia.	S/. 100.00 Por ocurrencia
3	<b>INCUMPLIMIENTO DE CAMBIO DE PERSONAL</b> Por incumplimiento de cada cambio de personal dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, de solicitado por ENAPU S.A.	S/. 100.00 Por ocurrencia
4	<b>REGISTRO DE OCURRENCIAS</b> Por no entregar reporte de novedades al término de la guardia y/o no llevar el registro de ocurrencias, se aplicara una penalidad por ocurrencia	S/. 100.00 Por ocurrencia
5	<b>TARDANZA</b> Por no efectuar los relevos de guardia a la hora señalada y/o no efectuar los relevos en el puesto de guardia.	S/. 100.00 Por ocurrencia
6	<b>DOTACION DE UNIFORME</b> Por no hacer entrega de uniforme adecuado al personal, la penalidad se aplicará por ocurrencia y cada día de retraso.	S/. 100.00 Por ocurrencia
7	<b>PRESENTACIÓN DEL UNIFORME</b> Por presentarse al servicio con uniforme en mal estado deteriorado, malogrado, sucio y falta de higiene personal, la multa será por controlador y por día	S/. 100.00 Por ocurrencia
8	<b>FUNCIONES Y OBLIGACIONES</b> Por no cumplir con las funciones y obligaciones del puesto de guardia.	S/. 100.00 Por ocurrencia
9	<b>CONSIGNAS</b> Por no dar o recibir las consignas del puesto de guardia entre cada cambio de turno.	S/. 100.00 Por ocurrencia
10	<b>ABANDONO DE PUESTO</b> Por abandonar un puesto de control o servicio injustificadamente, considerándose como tal el abandono, el retiro del controlador de su puesto de servicio, encontrarse dormido durante su servicio. La multa será por ocurrencia y por controlador.	S/. 250.00 Por ocurrencia (Falta muy grave)



11	<b>POR USO DE EQUIPOS DE LA EMPRESA</b> Por hacer mal uso de los equipos e instalaciones. Por tomar o usar equipos o material de ENAPU S.A. sin autorización, salvo caso de emergencia.	S/. 100.00 Por ocurrencia
12	<b>PROTECCION DE LA INFORMACION</b> Por proporcionar a terceros información de ENAPU S.A. que no sea de su competencia, se aplicará una multa por ocurrencia.	S/. 100.00 Por ocurrencia
13	<b>BUENAS COSTUMBRES</b> Por fomentar escándalos peleas u otros, se aplicará una multa por ocurrencia.	S/. 100.00 Por ocurrencia
14	<b>SUELDO Y/O REMUNERACIONES</b> Por abonar a su personal los sueldos y/o remuneraciones menores a los ofertados en su propuesta económica. La multa será aplicada por ocurrencia y por cada día hasta su subsanación.	S/. 100.00 Por ocurrencia
15	<b>POR RETRASO DE PAGO</b> En los pagos de quincena, fin de mes, gratificaciones completas en las fechas establecidas, se aplicará la multa correspondiente por día de retraso y por cada controlador, considerando: a) Si el último día del mes fuera de lunes a viernes, el pago se realizara hasta 15:00 pm. b) Si el último día del mes fuera sábado, el pago se realizara hasta 12:00 pm. c) Si el último día del mes fuera domingo o feriado, el pago se realizara un día antes, de acuerdo a los puntos a) y b).	S/. 250.00 Por ocurrencia (Falta grave)
16	<b>FOTOCHECK</b> Personal que no cuente con carnet de identificación (fotocheck) del contratista. La multa será por cada controlador por día.	S/. 100.00 Por ocurrencia
17	<b>CARNET DE SUCAMEC</b> Personal que no disponga del carnet SUCAMEC o se encuentre vencido. La multa será por cada controlador por día	S/. 100.00 Por ocurrencia
18	<b>ATENCION A LAS PERSONAS</b> Por trato descortés con personal de la Empresa y/o público, se aplicará una multa por ocurrencia.	S/. 100.00 Por ocurrencia
19	<b>PLANILLA DE PAGOS</b> Por cada controlador que no se encuentre en la planilla de pagos del EL CONTRATISTA, se aplicará una multa por cada controlador.	S/. 100.00 Por ocurrencia
20	<b>ROL DE SERVICIO</b> Por no entregar el rol de guardias mensual con la debida anticipación y/o no informar los cambios efectuados al mismo, se aplicará una multa por cada día de retraso.	S/. 100.00 Por ocurrencia
21	<b>ROTACION DE PERSONAL</b> Por no cumplir con efectuar la rotación de personal de controladores, en los puestos de vigilancia de acuerdo a lo indicado por la Supervisión de Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo, se aplicará una multa por ocurrencia.	S/. 100.00 Por ocurrencia
22	<b>ACTOS INSEGUROS</b> Por efectuar actos inseguros que puedan poner en peligro la vida o salud de sus propios compañeros, personal de ENAPU S.A. y/o usuarios en general, se aplicará una multa por ocurrencia.	S/. 100.00 Por ocurrencia
23	<b>RETIRO DE BIENES</b> Por retirar del INFOCAP y/o Almacén de Bellavista materias primas mercancías, útiles, herramientas, cualquiera sea su estado y que no sean de su propiedad, se aplicará una multa por ocurrencia.	S/. 100.00 Por ocurrencia
24	<b>ESTADO PERSONAL</b> Por llegar el centro de trabajo en estado etílico, se aplicará una multa por ocurrencia.	S/. 200.00 Por ocurrencia (Falta grave)

#### **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES:**

La Administración ENAPU S.A. de la Sede Callao, procederá a levantar un ACTA indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita en representación de la Empresa de vigilancia por el Coordinador destacado a ENAPU S.A.

Si el representante de la Empresa no acude o se niega a firmar el Acta de Observaciones, ésta será remitida, mediante carta, a la oficina local que representa a la Empresa contratista dándose por consentidas las observaciones. En dicha carta se debe indicar el plazo que se otorga a la Empresa de vigilancia que no será mayor a tres (03) días, para que subsane las observaciones o discrepancias encontradas al servicio de vigilancia que presta la Empresa contratista lo que no inhibe el derecho de la Corporación de aplicar las penalidades que correspondan.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las Observaciones (Artículo 136° del RLCE) y de cumplirse con el levantamiento de las observaciones, total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva Acta. El levantamiento de las observaciones no exime al contratista a la penalidad a aplicarse según la tabla de "Otras Penalidades".

La Administración ENAPU S.A. de la Sede Callao emitirá mensualmente un informe a la Supervisión de Logística señalando la conformidad del servicio y las observaciones y/o penalidades a aplicar, documentando las mismas

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 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, ENAPU S.A. 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.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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>9</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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>10</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>11</sup>**

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

Ord	Apellidos	Nombres	Nº Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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:

<sup>9</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).

<sup>10</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

## ANEXOS

## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 04-2021-ENAPU CALLAO**

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 numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 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 doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-ENAPU CALLAO**  
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

<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 numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.



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>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 doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 04-2021-ENAPU CALLAO**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO Nº 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-ENAPU CALLAO**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 4

### Modelo referencial de estructura de costos

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

### RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante para la Entidad**

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

#### **Importante**

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



## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 04-2021-ENAPU CALLAO**

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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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° 04-2021-ENAPU CALLAO**

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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 04-2021-ENAPU CALLAO**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <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	Nº 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 Nº 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 04-2021-ENAPU CALLAO**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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