

**BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
011-2021-CS/MIDIS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA  
PARA LAS OFICINAS DE ENLACE DEL MINISTERIO DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – ZONA NORTE**

**PAC 37**

## 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.



**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *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 y el 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL  
RUC N° : 20545565359  
Domicilio legal : Av. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro  
Teléfono: : 631-8000 Anexo 1534  
Correo electrónico: : [ygutarra@midis.gob.pe](mailto:ygutarra@midis.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de vigilancia privada para las Oficinas de Enlace del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Zona Norte”, de acuerdo a lo siguiente:

| Ítem<br>Paquete | Descripción                                                                                                             | Detalle de contratación |                                                                          |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1               | SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS OFICINAS DE ENLACE DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – ZONA NORTE | 1                       | SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LA OFICINA DE ENLACE AMAZONAS.       |
|                 |                                                                                                                         | 2                       | SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LA OFICINA DE ENLACE AMAZONAS-NIEVA. |
|                 |                                                                                                                         | 3                       | SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LA OFICINA DE ENLACE SAN MARTÍN.     |

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 OSCE – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 027-2021-MIDIS/SG/OGA el 20 de diciembre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Previsión presupuestal otorgada mediante Memorando N° D001247-2021-MIDIS-OGPPM de fecha 03 de diciembre de 2021.

#### 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 doce (12) meses, contados a partir del 8 de marzo del 2022, previa suscripción del Acta de Instalación del Servicio, suscrita por el Coordinador Administrativo de la Oficina de Enlace o quien haga sus veces y el Contratista, posterior a la suscripción del contrato, 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 abonar un monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Cuenta N° 068-376386 – Banco de la Nación.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el 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.
- Ley N° 29742 que restituye la vigencia de la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado actualizado del

Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

- Resolución Ministerial N° 001-2021-MIDIS, Delegan facultades y atribuciones en diversos funcionarios del MIDIS, durante el Año Fiscal 2021.
- Resolución Ministerial N° 135-2021-MIDIS, que modifica el numeral 5.2 del Manual N° 001-2019-MIDIS "Manual para el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 029-2019-MIDIS, en el extremo de la definición de Política Antisoborno.

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>2</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>3</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**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<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/>

- 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 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.

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

N ° de Cuenta : 068-376386  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>5</sup> : 018-068-000068376386-76

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta Fianza), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Anexo N° 10)**
- 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), 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 del DNI, así como los datos de contacto del Coordinador del Servicio.
- k) Copia del DNI del personal (agentes) que prestará el servicio.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada que haga constar la estatura del agente propuesto, la cual estará firmada por el representante legal de la empresa, que especificará la talla del personal propuesto.
- n) Declaración Jurada de estar capacitado en funciones de seguridad, vigilancia, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores.
- o) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- p) Constancia o certificado de poseer buena salud física y mental (AVP).
- q) Documentación que acredite la experiencia del personal requerido mínimo de un (01) año, la cual será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.
- r) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC (AVP).
- s) Póliza(s) de Seguros, según el numeral 5.12 del Capítulo III de la presente Sección.
- t) Copia del comprobante del registro de su Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo presentado ante el Ministerio de Salud.

---

<sup>5</sup> En caso de transferencia interbancaria.

#### 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>6</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 d), e), j), k) y l), 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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>6</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/>

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



## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sito en Av. Paseo de la República N° 3101 – primer piso o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ingresando al link correspondiente: <https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio><sup>8</sup>.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe de prestación del servicio emitido por el Coordinador Administrativo o quien haga sus veces en la Oficina de Enlace del MIDIS.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sito en Av. Paseo de la República N° 3101 – primer piso o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ingresando al link correspondiente: <https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio><sup>9</sup>.

### 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>10</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>11</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.

---

<sup>8</sup> El horario de recepción de documentos es de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m. No se consideran los días feriados o días no laborales. Sólo se reciben documentos en los horarios establecidos.

<sup>9</sup> El horario de recepción de documentos es de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m. No se consideran los días feriados o días no laborales. Sólo se reciben documentos en los horarios establecidos.

<sup>10</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>11</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.

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

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

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

### 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

##### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS OFICINAS DE ENLACE DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – ZONA NORTE

|                                         |                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidad Orgánica:</b>                 | Oficina de Abastecimiento                                                                                                                                |
| <b>Meta Presupuestaria:</b>             | 09: Acciones de Logística                                                                                                                                |
| <b>Actividad del POI:</b>               | 08: Brindar apoyo en la atención de bienes y servicios no programados para las áreas usuarias, acorde a las competencias de la Oficina de Abastecimiento |
| <b>Denominación de la Contratación:</b> | Contratación del servicio de vigilancia privada para las Oficinas de Enlace del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Zona Norte                 |

#### I. ANTECEDENTES

Considerando que los contratos de vigilancia de las Oficinas de Enlace del MIDIS – ZONA NORTE I, se encuentran próximos a su vencimiento, y a fin de prever la continuidad del servicio y mantener a buen recaudo nuestras instalaciones, que teniendo en cuenta la actual situación de inseguridad de las diferentes localidades al interior del país, se hace de necesidad, prever la contratación del servicio de vigilancia privada en las Oficinas de Enlace del MIDIS – ZONA NORTE.

Con Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, se aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

La Resolución Ministerial citada en el párrafo precedente, en su Artículo 39. Funciones de la Oficina de Abastecimiento, literal i), precisa como función, entre otras: “*Supervisar la vigilancia de las instalaciones de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, velando por el cumplimiento de los contratos suscritos*”.

La Entidad a través de su Oficina de Abastecimiento, debe prever las medidas que permitan otorgar la seguridad física del personal e instalaciones, así como la custodia de equipos y patrimonio de las oficinas de enlace a nivel nacional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), del mismo modo garantizar la seguridad de los usuarios que las visiten, siendo necesario la contratación del servicio de vigilancia privada.

#### II. JUSTIFICACIÓN

La contratación del servicio de vigilancia privada para las Oficinas de Enlace del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – ZONA NORTE, en adelante MIDIS permitirá garantizar la seguridad integral del personal, así como mantener a buen recaudo los bienes muebles e inmuebles. Asimismo, brindar seguridad y una mejor atención a los administrados que visiten nuestras instalaciones para la realización de trámites en nuestras diferentes oficinas, garantizando el normal desarrollo de sus actividades, de tal manera que la Entidad cumpla con las atribuciones que por ley le han sido otorgadas.

### III. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación está orientada a brindar las condiciones de seguridad de los ciudadanos usuarios del MIDIS, así como resguardar la seguridad física del personal, instalaciones, equipos y patrimonio de nuestras Oficinas de Enlace del MIDIS de la ZONA NORTE.

### IV. OBJETIVO

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, requiere seleccionar una persona jurídica que preste el servicio de vigilancia privada para las Oficinas de Enlace MIDIS – ZONA NORTE indicados en el Anexo 1 adjunto y de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

### V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 5.1. El CONTRATISTA podrá ser aquella persona jurídica dedicada a la prestación del servicio de vigilancia privada, que cuenta con la autorización de funcionamiento vigente, expedida por la SUCAMEC, según la localidad de la oficina de enlace que se detalla en Anexo N° 1.
- 5.2. El CONTRATISTA deberá acreditar la constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, en la actividad de vigilancia privada para las Oficinas de Enlace de MIDIS.
- 5.3. Al respecto, precisamos que el CONTRATISTA es responsable del cumplimiento oportuno de las normas legales, por lo que MIDIS verificará el cumplimiento de dicho requerimiento técnico mínimo.

#### 5.4. CARACTERÍSTICAS

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

- a) Los puestos de vigilancia serán cubiertos todos los días de la semana, incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades del MIDIS.
- b) La empresa de servicio de vigilancia privada garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de vigilancia, esto será supervisado por el/la Coordinador(a) asignado en la oficina de enlace.
- c) Los agentes de vigilancia prestarán el servicio, correctamente uniformados (pelo corto y acicalado, uniforme limpio y presentable, uñas recortadas y limpias, calzado debidamente lustrado), incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Los agentes de vigilancia deberán conocer, manipular y estar entrenados para operar los sistemas de emergencia y lucha contra incendio (estaciones manuales, extintores, mangueras, sistemas electrónicos de detección de incendios) y sistemas de seguridad.
- e) La empresa de servicio de vigilancia privada, deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica (una vez al mes como mínimo), con los funcionarios competentes del MIDIS (Coordinador(a) Administrativo(a)), con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- f) Los agentes de vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud del MIDIS, a través del/la Coordinador(a) Administrativo(a) de la Oficina de Enlace, por deficiencia o indisciplina, no pudiendo éstos volver a brindar sus servicios en el MIDIS, comunicando a la empresa de seguridad dicha solicitud mediante correo electrónico institucional.
- g) Los agentes de vigilancia deberán detectar, alertar, neutralizar e intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como actos de robo,

sabotaje, vandalismo, terrorismo y/o cualquier otro similar) que perturbe la tranquilidad y normal desenvolvimiento de las actividades de la institución, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.

h) La empresa del servicio de vigilancia privada será responsable de la custodia y seguridad de los activos de propiedad de la institución durante la vigencia del servicio pactado, para lo cual dispondrá de la exigencia de revisar minuciosamente el ingreso y salida de las personas y vehículos del local institucional en los casos que corresponda; cualquier pérdida o sustracción será de responsabilidad exclusiva de la empresa prestataria del servicio, cuando se determine por investigación llevada a cabo por el/la Coordinador(a) Administrativo(a) de la Oficina de Enlace, que existió negligencia por parte de la misma.

i) La empresa del servicio de vigilancia privada, no podrá realizar cambios, rotaciones o movimientos de agentes sin la autorización expresa o aprobación del/la Coordinador(a) Administrativo(a), debiendo remitir al MIDIS la justificación de la ausencia del agente, sustentando documentadamente los motivos por el cual el agente no se apersonó al servicio. En caso que, la empresa de vigilancia considere realizar el cambio de algún agente, esta decisión deberá, previamente ser consultada y aprobada por el/la Coordinador(a) Administrativo(a) de la Oficina de Enlace, debiendo realizar esta gestión con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas como mínimo, salvo que la causal sea por deficiencia comprobada o falta grave de disciplina. Tanto la consulta como la aprobación del cambio, deberán ser realizados por escrito.

j) Detección de posibles artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de las Oficinas de Enlace MIDIS.

k) Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.

l) Otras actividades vinculadas al servicio de vigilancia privada y seguridad institucional.

#### **5.5. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA OFICINA DE ENLACE O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:**

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la Oficina de Enlace o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la Oficina de Enlace determinará si la empresa de vigilancia privada es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

a. El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el Coordinador Administrativo de la Oficina de Enlace de MIDIS o quien haga sus veces, dentro de las 48 horas posteriores al hecho o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Oficina de Enlace o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

b. El Coordinador Administrativo de la Oficina de Enlace de MIDIS o quien haga sus veces, remitirá dicha información de manera inmediata a la Oficina de Abastecimiento de la entidad. La Oficina de Abastecimiento dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

c. Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de vigilancia privada, el MIDIS comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.

- d. El CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del MIDIS. En caso de incumplimiento, el MIDIS queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear el MIDIS ante la autoridad correspondiente.

## 5.6. CONTROLES

La empresa de vigilancia privada, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

a) DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE CADA OFICINA DE ENLACE MIDIS

El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados. Controlar que el personal de la Oficina de Enlace MIDIS, haga uso del fotocheck autorizado.

b) DE INGRESO Y SALIDA DEL PUBLICO USUARIO A CADA OFICINA DE ENLACE MIDIS

Controlar el ingreso y salida del público usuario a la Oficina de Enlace MIDIS, verificando el uso de la tarjeta de identificación de los visitantes en el interior de las instalaciones. La empresa será responsable de la supervisión y control del personal contratado bajo las distintas modalidades por el MIDIS y del público usuario, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas e inspecciones); complementadas con medidas de control telefónico y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

c) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA EN EL PARQUEO DE VEHÍCULOS DE CADA OFICINA DE ENLACE MIDIS.

Controlar el ingreso y salida de vehículos a la playa de estacionamiento dentro del local institucional (de corresponder).

d) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES EN GENERAL

Controlar que la entrada y salida de materiales (muebles, equipos y enseres en general) cuenten con la respectiva Orden de Salida; se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos, en coordinación y autorización con el/la Coordinador(a) Administrativo(a) de la Oficina de Enlace MIDIS.

e) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, documentación, etc.) se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos, en coordinación con el/la Coordinador(a) Administrativo (a) de la Oficina de Enlace.

f) CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES

La empresa de vigilancia privada deberá ejecutar el Plan de Contingencias, en coordinación con el/la Coordinador(a) Administrativo(a) de cada Oficina de Enlace, en caso de siniestros a causa de: sismos, incendios, inundaciones, etc.

De igual manera, deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.



g) **CONTROL DE ACCESO A LOS LOCALES INSTITUCIONALES**

La empresa de vigilancia privada efectuará un estricto control de los visitantes a los locales de la Oficina de Enlace del MIDIS.

### 5.7. PERSONAL SOLICITADO

El servicio de vigilancia se desarrollará sin interrupción de lunes a domingo incluyendo días no laborables en dos turnos de doce (12) horas cada uno. La ampliación de horario, estará sujeta a variación según la necesidad del MIDIS.

**Oficina de Enlace MIDIS: De lunes a domingo en puesto de 24 horas, divididos en dos (02) turnos (día y noche), de doce (12) horas cada uno, conforme se detalla en el Anexo N° 1.**

**Agentes de Vigilancia Privada (AVP), según el Anexo N° 1, masculino sin arma, cada vigilante deberá contar con su respectivo descansero, el cual deberá tener el mismo perfil y requisitos del AVP titular destacado al servicio, así como, con los mismos derechos laborales y previsionales.**

En caso de que no se presentará el vigilante programado, la empresa estará en la obligación de destacar su reemplazo, en un periodo no mayor de una (01) hora, contabilizado a partir del horario de inició del turno. De no cumplir con esto, el MIDIS aplicará el descuento por hora no cubierta proporcional a la oferta económica presentada.

En el caso de remplazos por causas impredecibles o fuerza mayor, el contratista podrá reemplazar al personal inicialmente propuesto en un plazo de una (1) hora como máximo (previa coordinación y confirmación vía correo electrónico con el Coordinador Administrativo de la Oficina de Enlace). Si el remplazo es definitivo, el contratista deberá presentar la solicitud de remplazo en mesa de partes de la Oficina de Enlace del MIDIS, acompañado de la documentación que acredite el perfil del agente conforme a los términos de referencia como máximo a las 24 horas de ocurrido el remplazo.

### 5.8. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO

#### AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO

El Agente de Vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

- a) Nacionalidad Peruana de nacimiento.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Estatura mínima 1.60 mts.
- d) Registro vigente en SUCAMEC.
- e) Contar con domicilio local.
- f) No tener antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.
- g) Contar con salud física y mental apta.
- h) Experiencia laboral en servicios de seguridad y vigilancia mínima de un (01) año.
- i) Estar capacitado en funciones propias de seguridad, vigilancia, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores.

Los agentes de vigilancia se sujetarán a las disposiciones del Sistema de Vigilancia y Seguridad que implemente el MIDIS.

### 5.9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado por el personal de la empresa contratista en las Oficinas de Enlace del MIDIS detalladas en **Anexo N° 1**.

### 5.10. EQUIPAMIENTO MINIMO Y UNIFORMES

### **EQUIPAMIENTO MINIMO**

Los implementos y equipos requeridos, deberán ser proporcionados por la empresa prestadora y deberán ser asignados a su personal desde el primer día de ejecución del servicio.

- a) Elementos de control
    - Legajo de Consignas
    - Cuaderno de Ocurrencias diarias
    - Material de escritorio
  - b) Equipos de comunicación
    - Un (01) teléfono celular compatible con el operador utilizado por la institución, con llamadas ilimitadas.
  - c) Equipos de seguridad
    - Vara y correa
    - Silbato para cada agente de seguridad
    - Linterna
- b) La empresa adjudicada para el servicio de vigilancia privada instalará un sistema de video vigilancia con capacidad de conexión directa a internet o tecnología IP y grabación de 24 horas x 7 días con capacidad de almacenamiento de grabación local de cuando menos un mes, con visión nocturna y visualización remota segura (vía web). Total, dos (2) cámaras por cada Oficina de Enlace, las ubicaciones serán determinadas por el Coordinador Administrativo o quien haga sus veces en la Oficina de Enlace del MIDIS.

El sistema deberá ser instalado y encontrarse operativo en un plazo no mayor a siete (7) días calendario contados desde el acta de instalación del servicio.

**De acuerdo a la consulta formulada por el participante COMPAÑIA PERUANA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SRL., se precisa:**

#### **Rpta 1:**

La condición de los equipos requeridos para el sistema de video vigilancia son los que se encuentran establecidos los Términos de Referencia de las Bases Estándar, deben encontrarse 100% operativos, de reportar alguna falla en su operatividad, el Contratista se encuentra obligado a efectuar el mantenimiento y/o reemplazo correspondiente. Asimismo, no se está planteando como una mejora, dado que es un equipamiento complementario al servicio. (ver pág. 28 de las Bases Estándar).

#### **Rpta 2:**

El Contratista deberá instalar los equipos requeridos para el sistema de video vigilancia y retirarlos a la culminación del contrato.

#### **Rpta 3:**

Conforme a lo establecido en los Términos de Referencia de las Bases Estándar, respecto a las ubicaciones, serán determinadas por el Coordinador Administrativo o quien haga sus veces en la Oficina de Enlace del MIDIS. (ver pág. 28 de las Bases Estándar)

Sin embargo, se puede establecer un metrado aproximado para el canalizado y cableado desde el DVR a las cámaras:

- AMAZONAS: 70 metros.
- AMAZONAS / NIEVA: 40 metros.
- SAN MARTÍN: 20 metros.



## UNIFORMES

El contratista, asignará uniformes nuevos sin costo para el personal de vigilancia, el uniforme se registrará conforme a lo normado en la Directiva de la SUCAMEC, asimismo la renovación de los uniformes de verano a invierno y viceversa, se realizará conforme a lo establecido en el presente documento y será comunicado por escrito al Coordinador Administrativo de la Oficina de Enlace o quien haga sus veces (Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC del 23/05/2017 que aprueba la Directiva N° 010-2017- SUCAMEC).

El uniforme para el personal de vigilancia constará de lo siguiente:

| INVIERNO (Julio-Diciembre)*     | VERANO (Enero -Junio)*          |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Dos (02) pantalones             | Dos (02) pantalones             |
| Dos (02) camisas de manga larga | Dos (02) camisas de manga corta |
| Un (01) par de borceguíes       | Un (01) par de borceguíes       |
| Una (01) correa                 | Una (01) correa                 |
| Una (01) gorra                  | Una (01) gorra                  |
| Una (01) chompa                 | Una (01) chompa                 |
| Una (01) corbata                | Una (01) corbata                |
| Un (01) poncho impermeable      | Un (01) poncho impermeable      |
| Una (01) Casaca                 |                                 |
| Dos (02) pares de medias        | Dos (02) pares de medias        |

\*Los periodos indicados son referenciales y deberán adecuarse a la condición climática de cada localidad.

El uniforme del personal del Contratista será con material de acuerdo a la estación y en el color comunicado a MIDIS. El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación. EL CONTRATISTA comunicará por escrito el cambio de uniforme, adjuntando copia de las actas de recepción de la dotación de uniformes firmadas por el personal destacado por el Contratista, lo cual deberá ser verificado y visado por el Coordinador Administrativo de la Oficina de Enlace. Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC en original.

### 5.11. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL VIGILANCIA

El personal de vigilancia que proporcionará el Contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Cada vigilante deberá vestir con el uniforme requerido y en cumplimiento de la normatividad vigente deberá portar el carné de la SUCAMEC en lugar visible el mismo que lo acredita como trabajador inscrito en la referida dependencia rectora, condición que será efectiva desde el inicio del servicio.
- Queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio contratado, no tendrá ninguna relación civil o laboral con el MIDIS, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones y beneficios, dicha información deberá ser comunicada por escrito a su personal a fin de evitar inconvenientes durante la prestación del servicio.
- El MIDIS no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, lesiones o muerte de ninguno de sus trabajadores, o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de MIDIS; con relación a la ejecución del servicio contratado.

Los documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de los agentes serán presentados por el postor adjudicado a la Oficina de Abastecimiento para la

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

- Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC) vigente.
- Copia del DNI de los agentes.
- Declaración Jurada que haga constar la estatura del agente propuesto, la cual estará firmada por el representante legal de la empresa, que especificará la talla del personal propuesto.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple de la constancia o certificado de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- Constancia o certificado de poseer buena salud física y mental.
- Declaración Jurada de estar capacitado en funciones de seguridad, vigilancia, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores.
- La experiencia del personal requerido, deberá ser como mínimo de un (01) año, la cual será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.
- Copia del DNI, así como los datos de contacto del Coordinador del Servicio.
- Copia del comprobante del registro de su Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo presentado ante el Ministerio de Salud.

#### 5.12. PÓLIZAS DE SEGUROS

El postor adjudicado deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, pólizas de seguros, en compañías de seguro autorizada por la SBS, que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales.

Las pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

- a) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual: El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad Civil Patronal, que cubra a MIDIS, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos) endosado al MIDIS o incluido como beneficiario.
- b) Póliza de Deshonestidad: El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del MIDIS. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 5,000.00 (cinco mil dólares americanos) endosado al MIDIS o incluido como beneficiario.
- c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR): para su personal asignado al MIDIS.

El MIDIS se eximirá de responsabilidad en caso de accidentes, lesiones o muerte alguna del personal asignado al servicio contratado o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguros antes detalladas, las que tendrán vigencia durante toda la ejecución del contrato.

#### 5.13. PENALIDAD POR MORA

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:

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

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.

#### 5.14. OTRAS PENALIDADES:

La presente tabla de otras penalidades tiene por finalidad desincentivar las faltas en que el CONTRATISTA pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada y resarcir posibles perjuicios de tales incumplimientos:

| N°  | Incumplimiento                                                                                                                                                                            | Penalidad                                         | Procedimiento de verificación                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Cambio o rotación del personal de seguridad sin la aprobación del MIDIS                                                                                                                   | 1% de la UIT por ocurrencia                       | Mediante Acta de Verificación                                               |
| 2.  | Por personal con uniforme incompleto. La falta de cualquiera de las prendas se considerará como no entrega                                                                                | 1% de la UIT por ocurrencia                       | Mediante Acta de Verificación                                               |
| 3.  | Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de pagos de las remuneraciones y gratificaciones, así como depósitos de beneficios conforme a las fechas establecidas                         | 1% de la UIT por día calendario de retraso        | Comprobante de depósito bancario                                            |
| 4.  | No actualizar y/o no presentar oportunamente la documentación requerida para el cumplimiento del servicio (póliza, permisos, etc.)                                                        | 1% de la UIT por día calendario de retraso        | Carta informando incumplimiento                                             |
| 5.  | No mantener la debida reserva y confidencialidad respecto a toda información recibida u observada, así como aquella a la que tenga acceso por la función propia del servicio de seguridad | 2% de la UIT y suspensión o separación del AVP(*) | Informe del Coordinador Administrativo de la Oficina o quien haga sus veces |
| 6.  | No proporcionar a su personal los equipos de seguridad necesarios para el servicio                                                                                                        | 1% de la UIT por ocurrencia                       | Mediante Acta de Verificación                                               |
| 7.  | No enviar a tiempo el reemplazo del AVP que se encuentre falto.                                                                                                                           | 1% de la UIT por ocurrencia                       | Mediante Acta de Verificación                                               |
| 8.  | Personal de vigilancia sin Carnet de identificación de la SUCAMEC                                                                                                                         | 2% de la UIT y suspensión o separación del AVP(*) | Mediante Acta de Verificación                                               |
| 9.  | Personal de vigilancia con Carnet de identificación de la SUCAMEC vencido                                                                                                                 | 2% de la UIT y suspensión o separación del AVP(*) | Mediante Acta de Verificación                                               |
| 10. | Abandono de puesto del AVP                                                                                                                                                                | 2% de la UIT y separación del AVP                 | Mediante Acta de Verificación                                               |

(\*) Se aplicará suspensión de dos días por primera vez y separación en caso de reiteración.

(\*\*) Se adjunta en Anexo 2 modelo acta de Verificación.

## **VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio es de doce (12) meses, contados a partir del 8 de marzo del 2022, previa suscripción del Acta de Instalación del Servicio, suscrita por el Coordinador Administrativo de la Oficina de Enlace o quien haga sus veces y el Contratista, posterior a la suscripción del contrato.

## **VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- 7.1. Documento otorgado por la SUCAMEC, que autoriza su funcionamiento como empresa de servicios de Seguridad Privada en la modalidad de vigilancia privada en el ámbito del Departamento según localidad de la Oficina de Enlace.
- 7.2. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral, de acuerdo a la Ley Nro. 27626 y Decreto Supremo Nro. 003-2002-TR., en el ámbito del Departamento de la Oficina de Enlace.

## **CONDICIONES PARTICULARES**

- 7.3. El personal del Contratista, efectuará el servicio en las instalaciones del MIDIS correctamente uniformado y con adecuada presentación. En caso, que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, se considerará como inasistencia, siendo regresado a la empresa para su respectivo reemplazo.
- 7.4. Toda ausencia del personal del Contratista, deberá ser reemplazada en un plazo máximo de una hora. El Contratista garantizará que el servicio esté permanentemente cubierto, caso contrario se aplicará las cláusulas del contrato pertinente.
- 7.5. Las horas de servicio de vigilancia no cubiertas, serán contabilizadas y descontadas del pago mensual correspondiente por el servicio.
- 7.6. El personal del Contratista durante su permanencia en las instalaciones de MIDIS acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- 7.7. No se aceptará que el personal preste el servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o similares o que asistan en condiciones que les impidan cumplir con sus obligaciones, debiendo el Contratista reemplazar al personal que incumpla la presente condición, al sólo requerimiento de MIDIS.
- 7.8. El Contratista deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.
- 7.9. El ingreso de los vigilantes se realizará con quince (15) minutos de anticipación como mínimo.
- 7.10. El MIDIS se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de su personal, por incumplimiento de las normas establecidas.
- 7.11. El Contratista suministrará y mantendrá sus equipos en perfecto estado de funcionamiento.

## **VIII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **CONDICIONES LABORALES:**

- 8.1. El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende deberán estar incluidos en su planilla.

- 8.2. Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad.
- 8.3. En concordancia con la Ley que regula la actividad de intermediación laboral, las empresas dedicadas a dicha actividad bajo régimen MYPE, deben elaborar sus ofertas incluyendo en su estructura de costos, los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados a la Entidad. Dicha estructura de costos deberá ser presentada junto con su oferta, según el modelo del Anexo N° 3.
- 8.4. El Contratista deberá cumplir con lo dispuesto en el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad. Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará adjunta a su propuesta, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- 8.5. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad del contratista, tales como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, impuesto a la Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal del contratista que labore bajo el régimen laboral de la actividad privada no se verá afectado a pesar de la existencia de razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación de sustento deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- 8.6. El CONTRATISTA deberá pagar a su personal, en forma oportuna dentro de los cinco (05) primeros días calendario y de acuerdo a lo especificado en la Estructura de Costos.
- RETRIBUCIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL:**
- 8.7. EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.
- 8.8. En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD.
- 8.9. EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.
- 8.10. El MIDIS, podrán exigir a EL CONTRATISTA, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.
- 8.11. Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual, otra bonificación (de ser el caso), sobretasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y/o bonificación, así mismo éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene) no debiendo considerar fracciones de otros meses.
- 8.12. Las variaciones que pudiera decretar el Gobierno en materia de remuneraciones podrán dar lugar a reajuste de los precios pactados, sólo en aquellos rubros de la estructura de costos en que se demuestre que el incremento tenga incidencia directa en la parte a que



se refiere al personal que trabaje directamente en la prestación del servicio al MIDIS, no así en la de los empleados de administración y otros costos indirectos.

- 8.13. En cuanto a los tributos, se debe señalar que las variaciones que decreta el Gobierno, podrán dar lugar a la disminución o incremento del monto del contrato en el mismo porcentaje en que se haya establecido la variación.
- 8.14. EL CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado, para la presentación del servicio no existiendo ningún vínculo de dependencia con el MIDIS.
- 8.15. EL CONTRATISTA es responsable con el pago de remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse. Por conceptos de leyes, beneficios sociales, ESSALUD, compensación por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, entre otros; estando facultado el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS a la verificación correspondiente al amparo del Decreto Supremo N° 003-2002TR, pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 8.16. El contratista deberá pagar al personal asignado al servicio, obligándose a presentar al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en forma mensual los documentos que acrediten el pago de remuneraciones, CTS y demás beneficios sociales, así como el pago de la ONP o AFP según corresponda a cada trabajador. El incumplimiento de este punto o la no presentación de los documentos serán causales de resolución de contrato.

**OTRAS OBLIGACIONES:**

- 8.18. En caso el contratista incumpla con lo indicado en el acápite relacionado a la confidencialidad, según la verificación realizada de los documentos solicitados, el área usuaria procederá a la notificación de la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar conforme a la tabla de penalidades, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.
- 8.19. El contratista durante el plazo de duración del servicio deberá acondicionar los servicios contratados en el marco de los dispositivos legales que el Gobierno Central pudiera disponer en el marco del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM publicado en el Diario Oficial El Peruano el 15 de marzo de 2020 y sus prórrogas correspondientes, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19.
- 8.20. Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley N° 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- 8.21. El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2", así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores del MIDIS y público en general que asiste a nuestra Entidad.
- 8.22. En cumplimiento de las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19", el contratista deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, el comprobante del registro de su Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo ante el Ministerio de Salud, en salvaguarda de la salud de nuestro personal y público en general de nuestras instalaciones; asimismo, prever los suministros y recursos económicos necesario para su implementación.
- 8.23. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 8.24. El postor adjudicado deberá designar para el perfeccionamiento del contrato un coordinador con capacidad de decisión, quien se encargará de solucionar los problemas o inconvenientes que se presenten en la ejecución del servicio, que requieran la

participación del Representante Legal y/o de su Centro de Control, para tal efecto el coordinador deberá contar con el equipo necesario que garantice una comunicación los siete días de la semana.

8.25. Los gastos directos e indirectos que se tengan que realizar para cumplir con el servicio contratado como: pagos de remuneraciones, beneficios, seguro social, impuestos, seguro de riesgo, transporte, alimentación, prácticas, uniformes e implementos, entre otros gastos, son de exclusiva competencia de la empresa.

8.26. La empresa de seguridad y vigilancia deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y, a las instalaciones de la Oficina de Enlace del MIDIS.

## **IX. CONFIDENCIALIDAD**

La empresa de vigilancia deberá comprometerse a no divulgar por ningún medio la información a la que tenga acceso sobre las instalaciones, horarios de ingreso y/o salida, personal u otros, sin la debida autorización de la institución. En caso que se compruebe que la empresa ha violado el secreto de confidencialidad se realizarán las acciones judiciales del caso y se determinará la posible finalización del contrato.

## **X. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La empresa será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por el plazo de un (1) año en concordancia con lo establecido en el Artículo 40° del Texto Único Ordenado la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 173° de su Reglamento.

## **XI. FORMA DE PAGO**

MIDIS deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de forma mensual.

El pago se realizará al término del mes de servicio, para los cual se debe contar con todos los requisitos indicados a continuación y deberá realizarse en un plazo no mayor de diez (10) días de emitida la conformidad del servicio por parte del área usuaria, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de prestación del servicio emitido por el Coordinador Administrativo o quien haga sus veces en la Oficina de Enlace del MIDIS, adjuntado los formatos y acta de conformidad correspondiente debidamente suscritos.
- Informe del Encargado de Seguridad del MIDIS o quien haga sus veces.
- Comprobante de pago.

### **Para el Primer Pago**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>12</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.

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

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

---

<sup>12</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas, de su personal destacado a MIDIS correspondiente al mes anterior.
- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, de corresponder.

El pago de remuneraciones al personal destacado en las Oficinas de Enlace del MIDIS deberá abonarse como máximo al quinto día de vencido el mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.

**Pago del último mes de servicio:**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones, liquidación de beneficios sociales y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

## **XII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad del servicio será emitida y visada por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, previo informe del Coordinador Administrativo o quien haga sus veces en la Oficina de Enlace del MIDIS.

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 cumple 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.

## **XIII. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LUCHA ANTICORRUPCIÓN**

Son de aplicación las normas derivadas del Código de Ética de la Función Pública y de la normativa en materia de la lucha contra la corrupción, en particular del numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo 344-2018-EF por el cual 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.

#### **XIV. POLÍTICA ANTISOBORNO DEL MIDIS**

EL CONTRATISTA se encuentra comprometido con cumplir con la Política Antisoborno del MIDIS que consiste en:

El MIDIS se encuentra comprometido a trabajar con integridad, transparencia, garantizando eficiencia de los recursos asignados y enfrentando a la corrupción; bajo una cultura organizacional ética y transparente de respeto por las normas y leyes Antisoborno, cuyo cumplimiento se promueve a través de cada servidor y servidora que forma parte de la entidad. Así como, a través de los ciudadanos que velan por un buen gobierno en favor de la población en situación de pobreza, riesgo; vulnerabilidad y abandono del país, planteando sus inquietudes y denunciando actos de corrupción sin temor a represalias, mejorando continuamente nuestro sistema de gestión Antisoborno.

Somos conscientes del impacto negativo que se genera en la ciudadanía con la consiguiente pérdida de confianza y credibilidad en nuestra institución, al no cumplir con nuestra Política Antisoborno, por lo cual, también respetamos y aplicamos los lineamientos y la vigilancia que ejerce la Oficina de Promoción de la Integridad y Ética Institucional en la lucha preventiva contra la corrupción en el MIDIS.

#### **XV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

##### **15.1 CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN**

- 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.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.

##### ***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.*

##### **15.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada a 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.

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

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acreditará una experiencia de S/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

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>13</sup>, 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** 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 correspondiente**.

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

<sup>13</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 fehacencia 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".*

suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

**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".*

**ANEXO N° 1**

**RELACION OFICINAS DE ENLACE DEL MIDIS – ZONA NORTE**

| ÍTEM | OFICINA DE ENLACE           | DIRECCIÓN                                                                                            | AVP DIA                                                                                      | AVP NOCHE                                                                                    |
|------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | <b>AMAZONAS</b>             | Jr. Puno N° 110. 112 y 114 -<br>Chachapoyas -<br>Chachapoyas -<br>Amazonas                           | Un (01) AVP<br>en turno de<br>doce (12)<br>horas, de<br>lunes a<br>domingo de 7<br>am a 7 pm | Un (01) AVP<br>en turno de<br>doce (12)<br>horas, de<br>lunes a<br>domingo de 7<br>pm a 7 am |
| 2    | <b>AMAZONAS /<br/>NIEVA</b> | Jr. Iquitos S/N Centro<br>Poblado Juan Velasco<br>Alvarado - Nieva                                   | Un (01) AVP<br>en turno de<br>doce (12)<br>horas, de<br>lunes a<br>domingo de 7<br>am a 7 pm | Un (01) AVP<br>en turno de<br>doce (12)<br>horas, de<br>lunes a<br>domingo de 7<br>pm a 7 am |
| 3    | <b>SAN MARTÍN</b>           | Urbanización Baltazar<br>Martínez<br>Compañon Mz.A Lt.3-<br>FONAVI-<br>Distrito de Morales, Tarapoto | Un (01) AVP<br>en turno de<br>doce (12)<br>horas, de<br>lunes a<br>domingo de 7<br>am a 7 pm | Un (01) AVP<br>en turno de<br>doce (12)<br>horas, de<br>lunes a<br>domingo de 7<br>pm a 7 am |

**ANEXO N° 2**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA (Contrato N° \_\_\_\_\_)**

ENTIDAD Y SEDE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

EMPRESA DE VIGILANCIA: \_\_ PUESTO DE VIGILANCIA: \_\_\_\_

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, estando presentes el suscrito \_\_\_\_\_, Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con cargo \_\_\_\_\_, y el Sr.

\_\_\_\_\_, con DNI N°: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ de Seguridad de la Empresa de vigilancia \_\_\_\_\_, se procede a la constatación de los puestos de servicio, realizándose las siguientes observaciones:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Cabe señalar que de acuerdo con el Cuadro Otras penalidades de los Términos de Referencia, se entiende que al suscribirse el Acta, EL CONTRATISTA se encuentra notificado de la infracción cometida, por lo que, deberá proceder con las indicaciones que correspondan, en ausencia del supervisor o representante del contratista bastará la firma del agente de vigilancia que se encuentre en el puesto verificado, de acuerdo a lo señalado en el cuadro de la sección OTRAS PENALIDADES.

Estando conformes las partes con el contenido del presente documento, proceden a firmarlo en tres ejemplares originales de idéntico tenor, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE ENTIDAD

DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE CONTRATISTA

DNI N° \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 3**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

| Puesto                                  | Personal de Seguridad | Personal de Seguridad |
|-----------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Turno                                   | TURNO DIA             | TURNO NOCHE           |
| Conceptos                               | Costo Mensual         | Costo Mensual         |
| <b>I. Remuneración</b>                  |                       |                       |
| Remuneración base                       |                       |                       |
| Asignación familiar                     |                       |                       |
| Horas extras                            |                       |                       |
| Feriatos                                |                       |                       |
| 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**

| RESUMEN DE COSTOS        |                       |             |         |              |                       |                   |
|--------------------------|-----------------------|-------------|---------|--------------|-----------------------|-------------------|
|                          | Puesto                | Turno       | Horario | Cantidad (A) | Precio individual (B) | Sub Total (A X B) |
|                          | Personal de Seguridad | Turno Día   |         |              |                       |                   |
|                          |                       | Turno Noche |         |              |                       |                   |
| Costo total mensual      |                       |             |         |              |                       |                   |
| N° de meses              |                       |             |         |              |                       |                   |
| Costo total del servicio |                       |             |         |              |                       |                   |

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | <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 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> |

**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.*

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><i>Se consideran servicios similares a los siguientes: seguridad privada, vigilancia privada, seguridad institucional o vigilancia institucional.</i></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>14</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</p> |

<sup>14</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”.*



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>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> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul> </div> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. PRECIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el 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:<br><br>$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$<br><br>i= Oferta<br>P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar<br>O <sub>i</sub> =Precio i<br>O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja<br>PMP=Puntaje máximo del precio<br><br><b>100 puntos</b> |

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 contratación del “**Servicio de vigilancia privada para las Oficinas de Enlace del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Zona Norte**”, que celebra de una parte **EL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20545565359, y con domicilio legal en Av. Paseo de la República N° 3101, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representada por la Jefa de la Oficina General de Administración, **ALBINA ESPINOZA PONTE**, identificada con DNI N° 09172944, designada mediante Resolución Ministerial N° 161-2021-MIDIS y facultada para suscribir contratos mediante Resolución Ministerial N° 001-2021-MIDIS, 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 de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-CS/MIDIS – Primera Convocatoria** para la contratación del “Servicio de vigilancia privada para las Oficinas de Enlace del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Zona Norte”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “Servicio de vigilancia privada para las Oficinas de Enlace del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Zona Norte”, de acuerdo al siguiente detalle:

|            | ITEM<br>PAQUETE | Oficina de Enlace | Dirección                                                                                         | Cantidad de vigilantes por turno |           |
|------------|-----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|
|            |                 |                   |                                                                                                   | AVP Día                          | AVP Noche |
| ZONA NORTE | 1               | AMAZONAS          | Jr. Puno N° 110, 112 y 114,<br>Chachapoyas – Chachapoyas -<br>Amazonas                            | 1                                | 1         |
|            |                 | AMAZONAS/NIEVA    | Jr. Iquitos S/N, Centro Poblado Juan<br>Velasco Alvarado - Nieva                                  | 1                                | 1         |
|            |                 | SAN MARTIN        | Urbanización Baltazar Martínez<br>Compagñon Mz. A Lt.3 – FONAVI-<br>Distrito de Morales, Tarapoto | 1                                | 1         |

### **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>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos periódicos de forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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.

De acuerdo con el artículo 168 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD** deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de prestación del servicio emitido por el Coordinador Administrativo o quien haga sus veces en la Oficina de Enlace del MIDIS.
- Comprobante de pago.

Adicionalmente, se requerirá que **EL CONTRATISTA** presente los siguientes documentos:

#### **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>16</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>17</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.

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

<sup>16</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>17</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.

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.

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 doce (12) meses, el mismo que se computa desde el 8 de marzo del 2022, previa suscripción del Acta de Instalación del Servicio, suscrita por el Coordinador Administrativo de la Oficina de Enlace o quien haga sus veces y el Contratista, posterior a la suscripción del 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 [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, previo informe del Coordinador Administrativo o quien haga sus veces en la Oficina de Enlace del MIDIS en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **OTRAS PENALIDADES:**

Si EL CONTRATISTA incurre en infracciones se le aplicarán otras penalidades conforme lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo a la siguiente tabla:



| N°  | Incumplimiento                                                                                                                                                                            | Penalidad                                         | Procedimiento de verificación                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Cambio o rotación del personal de seguridad sin la aprobación del MIDIS                                                                                                                   | 1% de la UIT por ocurrencia                       | Mediante Acta de Verificación                                               |
| 2.  | Por personal con uniforme incompleto. La falta de cualquiera de las prendas se considerará como no entrega                                                                                | 1% de la UIT por ocurrencia                       | Mediante Acta de Verificación                                               |
| 3.  | Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de pagos de las remuneraciones y gratificaciones, así como depósitos de beneficios conforme a las fechas establecidas                         | 1% de la UIT por día calendario de retraso        | Comprobante de depósito bancario                                            |
| 4.  | No actualizar y/o no presentar oportunamente la documentación requerida para el cumplimiento del servicio (póliza, permisos, etc.)                                                        | 1% de la UIT por día calendario de retraso        | Carta informando incumplimiento                                             |
| 5.  | No mantener la debida reserva y confidencialidad respecto a toda información recibida u observada, así como aquella a la que tenga acceso por la función propia del servicio de seguridad | 2% de la UIT y suspensión o separación del AVP(*) | Informe del Coordinador Administrativo de la Oficina o quien haga sus veces |
| 6.  | No proporcionar a su personal los equipos de seguridad necesarios para el servicio                                                                                                        | 1% de la UIT por ocurrencia                       | Mediante Acta de Verificación                                               |
| 7.  | No enviar a tiempo el reemplazo del AVP que se encuentre falto.                                                                                                                           | 1% de la UIT por ocurrencia                       | Mediante Acta de Verificación                                               |
| 8.  | Personal de vigilancia sin Carnet de identificación de la SUCAMEC                                                                                                                         | 2% de la UIT y suspensión o separación del AVP(*) | Mediante Acta de Verificación                                               |
| 9.  | Personal de vigilancia con Carnet de identificación de la SUCAMEC vencido                                                                                                                 | 2% de la UIT y suspensión o separación del AVP(*) | Mediante Acta de Verificación                                               |
| 10. | Abandono de puesto del AVP                                                                                                                                                                | 2% de la UIT y separación del AVP                 | Mediante Acta de Verificación                                               |

(\*) Se aplicará suspensión de dos días por primera vez y separación en caso de reiteración.

(\*\*) Se adjunta en Anexo 2 modelo acta de Verificación.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS**

**EL CONTRATISTA** entregó para el perfeccionamiento del contrato, las respectivas pólizas de seguros, de acuerdo a lo siguiente:



| ZONA NORTE | ITEM<br>PAQUETE | Oficina        | Montos de pólizas en Dólares Americanos   |               | Entidad Emisora |
|------------|-----------------|----------------|-------------------------------------------|---------------|-----------------|
|            |                 |                | Responsabilidad Civil<br>Extracontractual | Deshonestidad |                 |
|            | 1               | AMAZONAS       |                                           |               |                 |
|            |                 | AMAZONAS/NIEVA |                                           |               |                 |
|            |                 | SAN MARTIN     |                                           |               |                 |

#### **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>18</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.

El arbitraje será institucional y resuelto por un Tribunal Arbitral conformado por tres (03) árbitros. LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA en virtud a lo señalado en el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, encomiendan la organización y administración del arbitraje a la siguiente institución arbitral: Centro de Solución de Controversias de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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 DÉCIMA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>19</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>20</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 | N° 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:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro

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.

<sup>18</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>19</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>20</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-CS/MIDIS - PRIMERA CONVOCATORIA

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>21</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>22</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>21</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-CS/ MIDIS - PRIMERA CONVOCATORIA

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>23</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>24</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>25</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>23</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.

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>26</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>26</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-CS/ MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 N° 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 N° 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 N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-CS/ MIDIS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 servicio de vigilancia privada para las Oficinas de Enlace del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Zona Norte”, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

| Puesto                                  | Personal de Seguridad       | Personal de Seguridad         |
|-----------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Turno                                   | TURNO DIA<br>(De 7am a 7pm) | TURNO NOCHE<br>(De 7pm a 7am) |
| Conceptos                               | Costo Mensual               | Costo Mensual                 |
| <b>I. Remuneración</b>                  |                             |                               |
| Remuneración base                       |                             |                               |
| Asignación familiar                     |                             |                               |
| Horas extras                            |                             |                               |
| Feridos                                 |                             |                               |
| 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<br>(A) | Precio individual<br>(B) | Sub Total<br>(A X B) |
|--------------------------|-----------------------|-------|---------|-----------------|--------------------------|----------------------|
| 1                        | 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**

- *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 N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-CS/MIDIS - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-CS/ MIDIS-PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-CS/MIDIS - PRIMERA CONVOCATORIA**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-CS/MIDIS - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>30</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>30</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-CS/ MIDIS - PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>34</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup> |
|----|---------|---------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 2  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 3  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 4  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |

<sup>31</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>32</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>33</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>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</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>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>34</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup> |
|-------|---------|---------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| 5     |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 6     |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 7     |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 8     |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 9     |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 10    |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
|       | ...     |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 20    |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| TOTAL |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-CS/ MIDIS - PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*

**ANEXO N° 10**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CCI**

Lima ,      de      de 20

Señores  
**OFICINA DE ABASTECIMIENTO**  
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**  
**Presente.** -

Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta.**

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta: 



 Moneda

RUC (**Asociado** al CCI)

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta: 



 Retención 



  
Detracción  
Banco de la Nación

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio N° \_\_\_\_\_ quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

**Tener en cuenta que si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo**

Atentamente,

**Firma:**

**Nombres y apellidos:**

**DNI:**

**Denominación/Razón Social:**

**RUC:**

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-CS/MIDIS - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## COMUNICADO

Señor (a)  
**Proveedores**

Es grato dirigirme a usted, para informarle que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ha implementado el ISO 37001 "Sistema de Gestión Antisoborno", como un mecanismo para prevenir, detectar y enfrentar casos de soborno en sus diferentes procesos.

Sobre el particular, señalar que los/as funcionarios/as, servidores/as civiles y servicios de terceros del MIDIS rechazan el soborno, en sus diferentes expresiones, es decir, toda oferta, promesa, entrega y aceptación de cualquier valor financiero o de otro tipo como incentivo para actuar o dejar de actuar dentro del marco de sus funciones. Ello, en la línea de lo establecido en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, el Plan Nacional de Integridad y lucha contra la Corrupción 2018 – 2021 y la Política Antisoborno vigente en el MIDIS, que señala:

### **"POLÍTICA ANTISOBORNO**

*El MIDIS se encuentra comprometido a trabajar con integridad y transparencia, garantizando una gestión eficaz y eficiente, bajo una cultura organizacional de respeto por las normas anticorrupción, cumpliendo la Ley 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética y Conducta aprobado por el MIDIS, prohibiendo el soborno a través de cualquier pago, promesa o entrega de presentes, dádivas u obsequios que permitan una ventaja indebida de cualquier naturaleza, para sí o para terceros, cuyo cumplimiento se promueve desde la Alta Dirección, conjuntamente con las servidoras y los servidores que forman parte de la entidad, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios. Asimismo, compromete a la ciudadanía a velar por un buen gobierno, planteando sus inquietudes y denunciando actos de corrupción sin temor a represalias, en favor de la población en situación de pobreza, riesgo y vulnerabilidad, comprometiéndonos a aplicar las sanciones correspondientes y mejorando permanentemente nuestro Sistema de Gestión Antisoborno.*

*Somos conscientes que el cumplimiento de la Política Antisoborno genera un impacto positivo en la ciudadanía, con el consiguiente fortalecimiento de la confianza y credibilidad en nuestra institución, por lo que respetamos y aplicamos los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno y el rol de vigilancia e independencia que ejerce la o el Oficial de Cumplimiento para la prevención de la corrupción en el MIDIS"*

Finalmente, pongo a su disposición los canales de denuncia por actos de corrupción existentes en el MIDIS: <http://www.midis.gob.pe/MIDISIntegridad/denuncias/>, a fin de evitar la impunidad ante la comisión de actos de soborno en nuestras entidades.

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal, invitando a su entidad a implementar acciones relacionadas a la integridad y lucha contra la corrupción, con el fin de disminuir posibles riesgos de soborno u otros relacionados.