

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

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

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SENAMHI (PRIMERA CONVOCATORIA)

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL SENAMHI – SEDE CENTRAL Y LAS PALMAS



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : [Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú]
RUC N° : [20131366028]
Domicilio legal : [Jr. Cahuide N° 785, Jesús María - Lima]
Teléfono: : [01-614 1414, Anexo 421]
Correo electrónico: : [msanchez@senamhi.gob.pe]

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones del Senamhi – Sede Central y Las Palmas.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 034-2021-APROB.EXP. del 30 de julio del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 – Recursos Ordinarios.

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 730 (setecientos treinta) días calendarios (o 24 meses) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar cancelar S/ 6.00 (Seis con 00/100 Soles)] en Caja de la Entidad ubicado en Jr. Cahuide N° 785, Jesús María - Lima en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Además, podrán realizar el abono en:

N ° de Cuenta	:	0011-0168-25-0100015913
Banco	:	BANCO CONTINENTAL
N° CCI ¹	:	011-168-000100015913-25

NOTA: En caso soliciten copia física de las bases, podrá ser previa coordinación de la Unidad de Abastecimiento con el participante.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 – Aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Aprueba la Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificada por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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



¹ En caso de transferencia interbancaria.

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 documentos², 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁴**

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

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

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

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

El precio total de la oferta debe ser expresado con dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- h) Estructura de costos⁷.
- i) El proveedor deberá presentar el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO, remitido al correo electrónico del Ministerio de Salud **empresa@minsa.gob.pe** o registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud⁸.
- j) Pólizas de seguros.
- k) Licencia de funcionamiento y registro fotográfico de las instalaciones propuestas (donde se evidencie que sus instalaciones cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 15° del Reglamento de Seguridad Privada).
- l) Los legajos de cada agente y del supervisor, cada legajo contendrá los siguientes documentos:
1. Copia de DNI por cada agente y supervisor asignado al servicio.
 2. Declaración Jurada de contar con Educación Secundaria completa suscrita por el agente de vigilancia y el postor.
 3. Certificados de salud de los agentes y supervisor asignados al servicio indicando que gozan de buena salud física y mental expedida por un establecimiento de salud pública o privada, conforme a la normativa en materia de seguridad.
 4. Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
 5. Copia simple del carné de SUCAMEC vigente.
 6. Copia simple de licencia para posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por SUCAMEC del personal que prestara servicio en puestos armados.
 7. Constancias, certificados, contratos o cualquier documento que de manera fehaciente acredite la experiencia mínima requerida para los agentes de seguridad y supervisor.
 8. Constancia de capacitación en materia de seguridad privada, primeros auxilios, defensa personal y sistemas contra incendios (emitidas por los centros especializados y autorizados por el Ministerio de Educación y/o el Ministerio del Interior). Las horas de cada curso o capacitación deben ser como mínimo 8 horas y deberá ser acreditado para la suscripción del contrato.
 9. Fichas de sintomatología Covid-19 actualizadas de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N° 02 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias.
 10. Resultados de las pruebas serológicas o moleculares para Covid-19, según normas del Ministerio de Salud, con una antigüedad no mayor de quince (15) días calendarios de la fecha de presentación de los requisitos para la suscripción del contrato.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo*

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 103-2020-EF – Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, así como, el Decreto Supremo N° 117-2020-PCM - Decreto Supremo que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento 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.

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 Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jr. Cahuide N° 721 – Jesús María - Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas o al siguiente correo electrónico mesadepartes@senamhi.gob.pe.

NOTA: El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, en mérito a lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/54.01 y el Decreto Supremo N° 103-2020-EF; y en cumplimiento de los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria por el COVID-19”, aprobados con Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, y los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobados con Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, pone a disposición de sus usuarios, proveedores, entidades y público en general, canales virtuales para la recepción de documentos.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales o pagos periódicos, de forma mensual, correspondiendo a cada pago 1/24 aproximadamente del monto del contrato original.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Servicios Auxiliares
- Conformidad de la prestación efectuada a cargo del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.

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

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Pago del primer mes de servicio

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- 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.

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia del mes que se realizara el pago (incluye también a los agentes descanseros).
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados de la entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando correspondan.

Pago del último mes del servicio

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

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Cahuide 721 – Jesús María – Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas o al siguiente correo electrónico mesadepartes@senamhi.gob.pe.



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

TERMINOS DE REFERENCIA DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL SENAMHI - LIMA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del SENAMHI

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Brindar seguridad a los usuarios y personal que realizan sus actividades, así como salvaguardar los bienes del estado que se administra en las Instalaciones del SENAMHI – Lima, que sirven para cumplir adecuadamente con las funciones y operatividad institucional.

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Dentro de la Instalaciones del SENAMHI se realizan actividades administrativas como también el monitoreo integral del tiempo, clima y agua a nivel nacional; contando para ello con ambientes de trabajo adecuados, personal calificado y equipos sofisticados cuya finalidad es cumplir con los objetivos y metas institucionales establecidas, en ese sentido para salvaguardar la integridad de la Entidad es necesario contar con los servicios de seguridad y vigilancia.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

- o Cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas dentro de las instalaciones, así como el patrimonio.
- o Desarrollar actividades de prevención, reducción de riesgos, atención de emergencias y rehabilitación en caso de desastres, que permitan disminuir o minimizar los daños, víctimas y pérdidas que podrían ocurrir a consecuencia de fenómenos naturales, tecnológicos o de producción industrial, potencialmente dañinos.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DELSERVICIO

5.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por el personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral considerados en el presente y deberá centrar sus actividades en la vigilancia, protección y seguridad en el local de la Entidad, dentro de las pautas siguientes:

- a) El puesto de vigilancia será cubierto ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), 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 y debe entregar el arma de fuego, municiones y demás implementos a la empresa contratista para su custodia y seguridad. Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo a las normas laborales vigentes. La tolerancia del relevo será de 10 minutos.
- b) La empresa de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio y de la asistencia de los agentes de vigilancia, los mismos que serán supervisados por la Entidad.
- c) Los agentes de vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformados; el término "correctamente uniformado", se define en el artículo 65°, inciso d), del Decreto Supremo N° 003-2011-IN Reglamento de la Ley de Servicio de Seguridad Privada N° 28879.
- d) El uniforme para el personal de seguridad se registrará de conformidad a la Directiva N° 010-2017 – SUCAMEC - Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC.
- e) Cumplir con el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado con Decreto Supremo N° 003.2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada", como con lo dispuesto en la Ley N° 27626 "Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de

cooperativas de trabajadores" y sus respectivos reglamentos. Por ello, deberá tener la autorización de funcionamiento como empresa de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que prestará el servicio el mismo que deberá ser expedida por la SUCAMEC; así como también su inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEL), para actividades de seguridad y vigilancia.

- f) El servicio de seguridad y vigilancia será implementado de acuerdo con las directivas e instrucciones que imparta el SENAMHI.
- g) La empresa deberá sostener reuniones de coordinación periódicamente con los funcionarios competentes del SENAMHI, y así evaluar integralmente el servicio de vigilancia, con la finalidad de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- h) Los agentes de vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud de la Unidad de Abastecimiento, previo informe por deficiencia o indisciplina, no pudiendo éstos volver a brindar sus servicios al SENAMHI.
- i) Detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotaje y/o terrorismo.
- j) Intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que atenten contra la integridad física del personal de la Sede Central y local DRD del SENAMHI; así como también del patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (como robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia) para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias lo exijan.
- k) El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio, cuya responsabilidad será de la empresa contratista por su mala operatividad.
- l) El uso del arma de fuego, para proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delictivos o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, debiendo el vigilante contar con la licencia del arma de fuego y estar debidamente entrenado en su uso y conociendo las normas al respecto bajo total responsabilidad de la empresa ganadora de la Buena Pro.
- m) Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de la Sede Central y local DRD del SENAMHI, con los implementos necesarios.
- n) Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- o) El contratista cubrirá el puesto de servicio con el personal idóneo y calificado en procedimientos de vigilancia y control, manejo de armas, equipos de comunicación y emergencia, y otros inherentes a la función desempeñada.
- p) En el supuesto caso que las oficinas de la Sede Central y local DRD del SENAMHI, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito sea reubicada a otro lugar dentro Lima, el contratista deberá seguir prestando el servicio por el mismo monto y las mismas condiciones establecidas en el contrato, no dando lugar a incremento o modificación alguna.
- q) La empresa contratista contará con un aplicativo de registro de visitas (el cual puede ser a través de un aplicativo informático y/o un control manual, siempre y cuando no impliquen un costo a la entidad y garanticen la seguridad de las instalaciones y cumpla con el registro de los datos de identificación de cada visitante (por área, personal visitado, fechas, reportes, etc.).
- r) El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá revisar a toda persona maletines, bolsos, carteras, etc. con la finalidad de prevenir cualquier pérdida dentro de la Entidad, bajo responsabilidad de la empresa contratista.
- s) Otras actividades no contempladas pero vinculadas al servicio de vigilancia y seguridad institucional.

5.2 CONTROLES

La empresa contratista de seguridad y vigilancia, deberá cumplir con los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

- a) Control del Público en General y Personal:

Público en General:

- ✓ Control de visitas con aplicativo de registro de control de entrada y salida del público en general y visitantes.
- ✓ Control de armas, maletines y paquetes, mediante detector de metales y entre otros.
- ✓ Control del movimiento y desplazamiento del público en general y visitas dentro de la Instalaciones.
- ✓ Controlar que el Público en General, haga el uso de tarjeta de identificación de visitante.

Personal de la Sede Central y local DRD del SENAMHI:

- ✓ Control de ingreso, salida del personal y directivos de la Instalaciones, se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y comisiones de servicio a través de las papeletas de salida u otro documento autorizado.
- ✓ Controlar que el personal de instalaciones haga el uso de fotocheck autorizado.

b) Control de materiales y bienes

- ✓ Control del ingreso y salida de materiales y bienes debidamente autorizados, mediante su respectiva guía de salida o pecosa, o guía de remisión cuando se trate de contratistas o proveedores.
- ✓ Control en la Recepción de correspondencia fuera del horario laboral.

c) Control Vehicular.

Controlar el ingreso y salida del Vehículo de propiedad del SENAMHI, registrando el kilometraje de ingreso y salida en la respectiva papeleta de salida, de acuerdo a las coordinaciones con la Entidad.

d) Inspecciones continuas de riesgos o peligros dentro y fuera (perímetro) de la sede de la Entidad.

- ✓ Realizar rondas dentro y fuera (perímetro) de la Entidad, a fin de verificar el normal desarrollo de las actividades.
- ✓ Verificar el apagado y desconectado de aparatos eléctricos fuera del horario de oficina y del buen funcionamiento de los extintores; caso contrario informar a la Instalaciones para que adopte las medidas correspondientes.
- ✓ Observar y Conservar el buen estado y conservación de las instalaciones de la Entidad; caso contrario informar a la Unidad de Abastecimiento para que adopte las medidas correspondientes.

e) Intervenciones especializadas

- ✓ Acciones y adoptar medidas en los casos de siniestros por fuego, inundaciones, etc.
- ✓ Acciones y adoptar medidas para impedir actos de robos, sabotaje y/o terrorismo o por cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento o que pueda afectar al personal o los bienes del SENAMHI.
- ✓ Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones del SENAMHI.
- ✓ Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio de las Instalaciones del SENAMHI.

6. EQUIPAMIENTO MINIMO Y UNIFORMES POR CUENTA Y COSTO DEL CONTRATISTA DE SEGURIDAD.

Los gastos por equipamiento no ocasionarán ningún costo a los agentes de vigilancia, ni a al SENAMHI.

6.1 UNIFORME

El correcto uniforme de los agentes de vigilancia deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 010-2017 – SUCAMEC - Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos

del personal de seguridad privada, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la empresa que preste el servicio.

Las prendas de vestir se renovarán cada seis (06) meses, considerando las estaciones, de verano a invierno, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar la prenda, accesorio o distintivo desgastado.

El tipo y color de uniforme utilizado por el personal operativo no deben ser iguales, ni tener similitud o provocar confusión con los uniformes de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.

Composición del uniforme del Agente de Vigilancia:

INVERNO	VERANO
Una (01) Polaca	Dos (02) Camisas
Dos (02) Pantalón	Dos (02) Pantalón
Una (01) Gorra	Una (01) Gorra
Un (01) par de botines	Un (01) par de botines
Dos (02) pares de Medias	Dos (02) pares de Medias
Dos (02) Camisas	Una (01) Correa
Dos (02) Corbatas	Una (01) Corbata
Una (01) Correa	
Dos (02) Chompas y/o dos (02) casacas	
Un (01) poncho impermeable	

6.2 DISTINTIVOS

El distintivo que debe colocar en la camisa, blusa, polo, chompa o casaca del personal de seguridad debe contener las iniciales "SP" y tendrá las medidas establecidas en el numeral 6.2 de la Directiva N° 010-2017 – SUCAMEC.

El carné de identidad es de uso obligatorio y debe mantenerse colgado en una cinta para fotocheck.

6.3 EQUIPAMIENTO MINIMO INDISPENSABLE

La empresa contratista estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para realizar su labor.

- a) Chaleco antibalas para los agentes con armas
- b) Detector manual de metales 02 Unidades
- c) Linternas de mano 03 unidades
- d) Porta vara y vara de goma 04 unidades
- e) Megáfonos 02 unidades
- f) Silbatos y porta silbatos 04 unidades
- g) Armamento:
 - ❖ Revolver calibre 38 debiendo estar las armas en óptimas condiciones.
 - ❖ Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de 06 municiones.
 - ❖ Los vigilantes armados deberán tener un chaleco antibalas (nivel de protección II, como mínimo).

Nota: Todos los agentes deberán portar en un lugar visible de su uniforme el carné de identificación (inscrito en SUCAMEC) y la licencia de armas otorgados por SUCAMEC, documentos en original.

Sistemas de Seguridad

La empresa de seguridad implementará en el puesto (ambos locales) un Sistema de Control de Seguridad el cual contendrá:

- Control de Legajos de Consignas.
- Control de Ingreso y Salida de los vigilantes.
- Control de Ocurrencias diarias.
- Control de Ingreso y Salida de vehículos.
- Control de Ingreso y Salida de bienes y materiales.
- Control de Ingreso y Salida del personal.
- Control de visitas al SENAMHI.

6.4 OTROS MATERIALES

El contratista deberá proporcionar para el servicio los útiles de escritorio (cuaderno, lapiceros, regla y tablero), pilas, etc., los cuales serán renovados cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia.

6.5 EQUIPOS DE PROTECCIÓN (EPPS COVID 19)

El personal designado por el contratista deberá contar con los siguientes EPPS, de protección contra el covid-19.

N°	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE ENTREGA
1.	Mascarillas quirúrgicas	Diario
2.	Gafas o careta de protección	Cada 3 meses
3.	Gel antibacterial 1000 ml	Mensual

7. SISTEMA DE COMUNICACIONES

El CONTRATISTA brindará a las instalaciones el sistema de comunicaciones (Sistema de radio troncalizado con autorización del MTC, la cual será verificada al inicio efectivo de la prestación) que describe a continuación:

Se proporcionará a cada agente de vigilancia de una radio de comunicación por el cual se comunicarán entre ellos y a la vez a la base central del contratista, con la finalidad de estar informados constantemente de las ocurrencias o acontecimientos que surjan dentro y fuera de la Entidad. Los equipos de radios deben de estar en óptimas condiciones (transmisión y recepción buena, perillas, botones, antenas y baterías en buen estado y nuevas), los mismos que contarán con un cargador de baterías y 01 batería de repuesto por radio, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas. El contratista está en la obligación de cambiar los equipos radios así como los accesorios que se encuentren inoperativos o en mal estado y los que faltasen en un plazo no mayor a 48 horas de haber sido notificado. Además, proporcionará al SENAMHI de por lo menos dos números de celular para la coordinación directa con los agentes y el Supervisor.

8. DEL PUESTO DE VIGILANCIA

Los turnos a cumplir por los agentes de seguridad y vigilancia serán de doce (12) horas laborales diarias, no pudiendo permanecer dichos agentes más tiempo del indicado; debiendo ser relevados en su oportunidad. En caso de no presentarse el reemplazo programado, el contratista deberá obligatoriamente y bajo responsabilidad de sanción disponer el destaque de otro agente de seguridad y vigilancia en un plazo no mayor a una (01) hora. En ningún caso el servicio se interrumpirá.

El servicio se cumplirá de acuerdo al requerimiento del puesto de vigilancia siguiente:

Para la Sede Central del SENAMHI

Puesto de Vigilancia		Asignación de Personal	Arma	Periodo de Trabajo
Tiempo del Puesto	N° de Turnos			
12 horas	1. Diurno	Tres (03) Agentes	Uno (01) con arma	Lunes a Domingo, incluye feriados y días declarados no laborables
	2. Nocturno	Dos (02) Agentes	Uno (01) con arma	

- Se debe considerar un agente descansero.

Para el local donde funciona la Dirección de Redes y Datos:

Puesto de Vigilancia		Asignación de Personal	Arma	Periodo de Trabajo
Tiempo del Puesto	N° de Turnos			
12 horas	1. Diurno	Un (01) Agente	Sin arma	Lunes a Domingo, incluye feriados y días declarados no laborables
	2. Nocturno	Un (01) Agente	Uno (01) con arma	

- Se debe considerar un agente descansero.

El inicio de la prestación del servicio del Puesto de Vigilancia se inicia a partir de las 7:00 horas – Turno Diurno, contado con un (01) Agente; asimismo el Turno Nocturno se inicia a partir de 19:00 horas contando con un (01) Agente, cada turno tiene una duración de 12 horas.

Los titulares de los puestos de vigilancia tendrán 01 descanso durante la semana, el mismo que será cubierto por el Agente Descansero.

La ubicación exacta de los agentes en las instalaciones del SENAMHI será a expresa solicitud de la ENTIDAD a través del Responsable de Servicios Auxiliares quien comunicará al CONTRATISTA el lugar de ubicación.

9. OTRAS CONDICIONES PARA EL SERVICIO

- Los agentes de vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato no deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con el SENAMHI, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de seguridad y vigilancia.
- La empresa de seguridad y vigilancia regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante D.S. N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada", y demás normas complementarias.
- Cuando los agentes de vigilancia, por razones debidamente justificadas o de excepcional forma para optimizar el servicio, requieran ser cambiados durante la ejecución del contrato; la empresa contratista podrá cubrir el servicio con personal distinto al ofertado pero de iguales o mayores características. Esta precisión no implica que se cambie a todo el personal evaluado inicialmente y por el cual, entre otros aspectos, se otorgó la Buena Pro, pues debe mediar un supuesto excepcional no atribuible al contratista (en caso fortuito o fuerza mayor).
- Durante la vigencia del contrato el SENAMHI se reserva el derecho de exigir al Contratista el retiro del personal que no considere idóneo, o de aquel personal que cometiera faltas graves contra la moral o disciplina, el mismo que será reemplazado de inmediato, sin que el SENAMHI esté obligado a indicar los motivos o causas que determinan el retiro de dicho personal.
- Todo cambio de los agentes de seguridad y vigilancia, debe ser previamente comunicado por escrito al Director de la Unidad de Abastecimiento del SENAMHI con dos (2) días hábiles de anticipación y la entidad emitirá pronunciamiento a los dos (2) días hábiles de presentada la solicitud del contratista.

- f. Cuando a juicio del SENAMHI, han manifestado por escrito, se pida cambiar a un agente de seguridad y vigilancia que no satisfaga las exigencias del trabajo o no sea idóneo, el contratista se compromete a cambiarlo en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas. En ese orden, en la medida que el cambio de personal procede de forma justificada o excepcional y con la asignación de un agente de igual o superiores características al ofertado inicialmente en la propuesta técnica, el personal de reemplazo deberá aprobarlo por el SENAMHI.
- g. La empresa contratista contratará y supervisará a su personal destacado en las instalaciones del SENAMHI y de todos los aspectos asociados al servicio, realizando inspecciones permanentes de lunes a domingos incluidos feriados y en turnos diferentes (diurnas, vespertinas y nocturnas): verificando la situación del servicio durante las 24 horas, mediante llamadas de la central telefónica, presencial, vía radio y entre otras medidas complementarias.
- h. La empresa contratista deberá contar con un supervisor quien realizará las supervisiones a su personal de vigilancia una vez al día, iniciado el servicio, informando cualquier incidencia al SENAMHI vía documento escrito. Adicionalmente, la empresa deberá asignar e informar del agente de vigilancia destacado al SENAMHI quien cubrirá el día de descanso de la semana, previendo los reemplazos y cuyos nombres se darán a conocer al SENAMHI.
- i. La empresa contratista se someterá a la prueba de resistencia física de su personal destacado, por el cual el SENAMHI, evaluará a través de un especialista dicha prueba, si el personal destacado no aprueba, la empresa contratista reemplazará en un plazo de 48 horas, por un nuevo personal que tenga las condiciones físicas para superar dicha prueba, teniendo en consideración que tenga iguales o mayores características al que ofertó en su propuesta.
- j. La empresa contratista se compromete a presentar su reglamento interno de trabajo aprobado por la Autoridad Administrativa de trabajo y visado por la SUCAMEC o entidad que haga sus veces.

10. DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO

El Servicio de Seguridad y Vigilancia estará bajo la supervisión de la Unidad de Abastecimiento y de forma directa del Área de Servicios Auxiliares.

El contratista y el personal de agentes de seguridad y vigilancia organizarán permanentemente sus actividades con la Dirección de la Unidad de Abastecimiento, cumpliendo y haciendo cumplir las consignas técnicas sobre seguridad que emanen del SENAMHI, además de reportar semanalmente las novedades del servicio por escrito.

11. DE LA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- a. El contratista se obliga a administrar por su cuenta al personal destacado al SENAMHI, quedando entendido que asume el pago de remuneraciones, horas extras, así como los pagos por conceptos de beneficios sociales, leyes sociales, indemnizaciones por tiempo de servicio, vacaciones, seguro de vida u otros conceptos, SENAMHI efectuará deducciones por faltas y tardanzas del personal, así como también por pérdidas o daño que sean responsabilidad del proveedor del servicio.
- b. El contratista se hará responsable civil, penal y administrativamente de la veracidad de los documentos personales de los agentes de seguridad y vigilancia asignados al SENAMHI.
- c. Comprometiéndose mantener en sus oficinas el legajo personal completo y actualizado de los mismos.

El contratista deberá pagar a su personal, según lo indicado en la estructura de costos que presente como requisito para suscribir el contrato. El SENAMHI está facultada a solicitar que el contratista acredite estar al día en el pago de sueldos a sus trabajadores y otras obligaciones laborales y tributarias. El incumplimiento a no presentar las planillas y/o boletas de pago, depósito de CTS, copia del documento de pago de AFP u otro documento de índole laboral del personal de vigilantes, cuando SENAMHI lo requiera, será causal de resolución de contrato. La presentación del sustento de los respectivos pagos se efectuará cuantas veces el SENAMHI lo requiera.

En caso de resolución del contrato y si el SENAMHI así lo requiere, el contratista se obliga a mantener el servicio durante los 30 días calendario siguientes previa recepción de la carta

notarial donde se notifique dicha resolución.

- d. El contratista será responsable ante el SENAMHI de los daños y perjuicios que pudiera causar su personal al ejecutar el servicio a las instalaciones, muebles, equipos y otros enseres de propiedad del SENAMHI o de terceros, derivados del mal ejercicio de sus funciones, debiendo el contratista reparar o reponer los mismos, luego que la autoridad competente determine fehacientemente la responsabilidad. Para dicho efecto, el procedimiento administrativo previo a seguirse comprenderá lo siguiente:
Inmediatamente de producido la contingencia en las instalaciones, la Unidad de Abastecimiento emitirá un informe indicando los hechos suscitados, señalando los presuntos autores y determinando si los bienes son del SENAMHI o terceros.
La Oficina de Administración notificará al contratista para que formule sus alegaciones o pruebas de descargo correspondientes, otorgándole un plazo perentorio no menor de cinco (05) días calendario para su presentación.
Luego la Oficina de Administración gestionará la realización de la investigación a cargo de la Policía Nacional o el Ministerio Público, según sea el caso.
La eventual imputación de responsabilidad del contratista será planteada por el SENAMHI, sustentada con el informe pertinente, derivado de la investigación policial o Ministerio Público.
La Oficina de Administración se pronunciará declarando si el daño o perjuicio es atribuible o no al contratista, el cual será notificado para efectos de su cumplimiento.
- e. Si determinada la responsabilidad del contratista y se le hubiere requerido para la reparación o reposición, este no lo hiciera en el término de diez (10) días hábiles, el SENAMHI efectuara el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- f. El contratista declara expresamente que asume toda responsabilidad derivada del uso de las armas por parte de su personal, reconociendo que el SENAMHI no tendrá responsabilidad alguna por este concepto. Dicha responsabilidad también alcanza al contratista cuando su personal en uso de sus armas origine daños y perjuicios al personal, bienes, equipos e instalaciones del SENAMHI.
El contratista asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.

12. DE LOS SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá contar con pólizas de seguros vigentes por todo el periodo contractual, que cubra daños materiales frente a terceros y su personal, que estarán endosadas a favor del SENAMHI como beneficiario.

Los montos mínimos de cobertura de las pólizas de seguros son los indicados a continuación:

N°	TIPO DE PÓLIZA	MONTO MÍNIMO DE LA COBERTURA EN US \$	A FAVOR DEL	VIGENCIA DE LA PÓLIZA
1.	Responsabilidad civil, patronal y extra contractual	8,000.00	SENAMHI	Por todo el tiempo del contrato
2.	Deshonestidad	5,000.00	SENAMHI	Por todo el tiempo del contrato
3	Accidentes personales y muerte	1,500.00	SENAMHI	Por todo el tiempo del contrato
	Invalidez permanente	1,500.00		
	Gastos de curación	500.00		

El contratista entregará al SENAMHI los originales de las pólizas de seguros, previo a la suscripción del contrato.

El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier índole, estando eximido el SENAMHI de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la empresa contratista, o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.

Estos riesgos deberán ser cubiertos por el contratista a través de las respectivas pólizas de seguro, emitidas por las respectivas compañías que se encuentren dentro de la

Superintendencia de Banca y Seguros.

13. PENALIDAD

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.

14. OTRAS PENALIDADES

Si excepcionalmente existiera incumplimiento o retrasos en el turno y/o en la cobertura del puesto de servicio, este se dará por no atendido. En este caso el SENAMHI penalizará el valor equivalente al servicio no realizado según la tabla de penalidades, pago que se hará efectivo, descontando del importe que corresponda a la factura mensual presentada por el contratista.

El puesto que sea atendido por personal que no tenga el armamento establecido, o la licencia correspondiente, se tendrá como puesto no cubierto para efectos del contrato.

El contratista habrá incurrido en falta y se aplicará la penalidad en los siguientes casos:

N°	INCUMPLIMIENTO	CONDICION	MONTO DE PENALIDAD S/	ACREDITACION DE INCUMPLIMIENTO
De los Agentes de Vigilancia (EMPRESA)				
13.1	No portar camé de identificación personal del servicio de vigilancia vigente (SUCAMEC) o portar camé NO vigente	Por cada personal de seguridad	S/50.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia y reemplazo inmediato del personal
13.2	No portar licencia para uso de arma de fuego (SUCAMEC) o contar con licencia vencida	Por cada personal de seguridad o evento constatado	S/50.00	Acta de verificación y retiro del arma inmediatamente o reemplazo del personal
13.3	El agente no tiene licencia para uso de armas	Por cada personal de seguridad o evento constatado	S/50.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia y reemplazo inmediato del personal
13.4	Por tener licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente	Por cada personal de seguridad o evento constatado	S/50.00	Acta de verificación y retiro del arma inmediatamente o reemplazo del personal
13.5	No usar el uniforme completo o estar mal uniformado (prenda de vestir deterioradas, sucias o antiguas y/o cabellera larga)	Por cada personal de seguridad	S/50.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.6	Por abandono del puesto de vigilancia durante su turno de servicio	Por cada personal de seguridad	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia, se adiciona penalidad por puesto no cubierto y retiro definitivo del personal

13.7	Cuando los puestos de vigilancia armados no cuenten con el armamento requerido según contrato	Por cada personal de seguridad	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.8	Por falta de equipo de comunicación (radio y/o celular) o se encuentre inoperativo o en mal estado de funcionamiento	Por cada equipo de comunicación	S/50.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.9	Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes y/o después del horario de labores	Por cada evento constatado	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.10	No efectuar las rondas programadas por parte del Supervisor de la empresa	Por cada evento constatado	S/50.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.11	El personal de seguridad ingresa a su turno de servicio en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	Por cada personal de seguridad	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia, se adiciona penalidad por puesto no cubierto y retiro definitivo del personal
De la Empresa				
13.12	Por realizar el cambio o reemplazo, modificación del rol de distribución del servicio y descanso semanal del personal de seguridad sin autorización de la Unidad de Administración	Por cada personal de seguridad o evento constatado	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia y reemplazo inmediato del personal
13.13	No cubrir la hora de refrigerio con los agentes refrigerantes	Por cada puesto no cubierto de lunes a viernes	S/50.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.14	Que un agente cubra dos (2) turnos continuos o mas	Por cada evento constatado	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.15	Reemplazar / cubrir a un agente o supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil según los Términos de Referencia	Por cada evento constatado	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia y reemplazo inmediato del personal
13.16	Puesto de vigilancia no cubierto	Por cada evento constatado	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.17	Relevo fuera de la hora de tolerancia	Por cada evento constatado	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.18	No realizar visitas diarias del Supervisor de la empresa contratista	Por cada evento constatado	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia





15. DEL POSTOR

El postor deberá contar con la siguiente documentación:

- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC). Se acredita en la presentación de oferta.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral – RENEEL, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la modalidad de seguridad y vigilancia privada. Se acredita en la presentación de oferta.
- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos veces el valor estimado de la convocatoria, por la contratación de servicios en la actividad objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se acredita en la presentación de oferta.
- Plan para la vigilancia y control del Covid-19 registrado en el SISCOVID19 del MINSA (copia). Se acredita en la presentación de requisitos para la suscripción del contrato.

16. PROTOCOLO SANITARIO SECTORIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

El contratista deberá implementar y cumplir los lineamientos de bioseguridad que establece el protocolo sanitario sectorial de operación ante el Covid-19, aprobado por Resolución Ministerial N° 0541-2020-IN y en lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR "Guía para la prevención ante el Covid-19 en el ámbito laboral", de acuerdo con el siguiente detalle:

- 14.1 Deberán registrar sus planes para la vigilancia, prevención y control en la plataforma SISCOVID19 del MINSA, identificando los niveles de riesgo de su personal operativo y administrativo.
- 14.2 Otorgar los equipos de protección de bioseguridad (EPPs) a su personal de seguridad que se encuentre destacado para cumplir el servicio de seguridad en las sedes del SENAMHI.
- 14.3 Establecer la obligatoriedad de implementar controles de temperatura, redoblar tareas de limpieza y desinfección de las áreas donde prestarán servicio el personal de seguridad privada.
- 14.4 El contratista no podrá destinar a la ejecución de ningún trabajo a personal de seguridad que califique como de Riesgo o presente alguna sintomatología del Covid-19.
- 14.5 El personal de seguridad en todo momento debe hacer uso de los EPPs proporcionados y de los implementos del kit de protección que le haya sido entregado, tales como mascarilla o respirador, protector facial, alcohol, jabón, entre otros.
- 14.6 En el desarrollo del servicio, siempre deben mantenerse a una distancia mínima de 1.5 metros del personal del SENAMHI.

17. DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

El contratista deberá cumplir con todo lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2011-IN que aprueba el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada y el Decreto Legislativo N° 1213, así como todas las normas modificatorias y complementarias. En ese contexto cada agente y el supervisor deben cumplir con lo siguiente:

AGENTE DE SEGURIDAD

- a) Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- b) Contar con secundaria completa.
- c) No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria.
- d) Acreditar mediante los certificados correspondientes la capacidad física y psicológica de cada personal de vigilancia.
- e) Contar con el certificado de capacitación en seguridad privada, conforme a lo normado en la Ley del Servicio de Seguridad Privada.
- f) Tener Licencia para poseer y usar armas y municiones que no son de guerra, identificando los tipos de armas para los que están calificados y según la modalidad del servicio que desempeña (SUCAMEC). Este requisito no aplica para los que prestan servicios con grado básico de seguridad privada.
- g) Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicios de seguridad privada, previstos en su correspondiente Reglamento Interno.
- h) Acreditar experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo un (01) año en labores de vigilante o agente de seguridad.
- i) Inscripción vigente en la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Usos Civil – SUCAMEC.

SUPERVISOR

- a. Ser peruano de nacimiento
- b. Ser oficial, técnico o suboficial de las FFAA o PNP en situación de disponibilidad o retiro siempre que no haya pasado a esta situación por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria por delito doloso o ser persona civil calificado con conocimientos y capacitaciones en seguridad y vigilancia, ser mayor de edad y tener documento de identidad o de extranjería.
- c. No poseer antecedentes penales ni policiales.
- d. Contar con carné SUCAMEC vigente.
- e. Tener licencia vigente para posesión y uso de armas que no son de guerra, identificando los tipos de armas para los cuales se encuentran calificados y de acuerdo a la modalidad de servicio que desempeña. Este requisito no es aplicable para los que presten servicio en el grado básico de seguridad privada.
- f. Deberá tener experiencia mínima de dos (02) años en funciones de supervisión de actividades de seguridad y vigilancia.
- g. Deberá estar registrado como supervisor de seguridad privada ante la SUCAMEC.
- h. Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad, primeros auxilios, defensa personal y sistema contra incendios.

El contratista deberá presentar al SENAMHI para la suscripción del contrato, los legajos de cada agente y del supervisor, cada legajo contendrá los siguientes documentos:

- 1. Copia de DNI por cada agente y supervisor asignado al servicio.
- 2. Declaración Jurada de contar con Educación Secundaria completa suscrita por el agente de vigilancia y el postor
- 3. Certificados de salud de los agentes y supervisor asignados al servicio indicando que gozan de buena salud física y mental expedida por un establecimiento de salud pública o privada, conforme a la normativa en materia de seguridad.
- 4. Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- 5. Copia simple del carné de SUCAMEC vigente.
- 6. Copia simple de licencia para posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por SUCAMEC del personal que prestara servicio en puestos armados.
- 7. Constancias, certificados, contratos o cualquier documento que de manera fehaciente acredite la experiencia mínima requerida para los agentes de seguridad y supervisor.
- 8. Constancia de capacitación en materia de seguridad privada, primeros auxilios, defensa personal y sistemas contra incendios (emitidas por los centros especializados y autorizados por el Ministerio de Educación y/o el Ministerio del Interior). Las horas de cada curso o capacitación deben ser como mínimo 8 horas y deberá ser acreditado para la suscripción del contrato.



9. Fichas de sintomatología Covid-19 actualizadas de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N° 02 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias.
10. Resultados de las pruebas serológicas o moleculares para Covid-19, según normas del Ministerio de Salud, con una antigüedad no mayor de quince (15) días calendarios de la fecha de presentación de los requisitos para la suscripción del contrato.

Importante. - El contratista visará todos los documentos como aval que son copias fieles de los originales.

18. INFRAESTRUCTURA

El contratista que prestara el servicio de seguridad y vigilancia deberá contar con un local principal adecuado, que reúna los requisitos establecidos en el artículo 15° del Reglamento de Servicios de Seguridad Privada, Ley N° 28879.

Este requisito deberá ser acreditado para la suscripción del contrato, para lo cual adjuntará licencia de funcionamiento y registro fotográfico de las instalaciones propuestas (donde se evidencie que sus instalaciones cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 15° del Reglamento de Seguridad Privada).

19. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Sede Central del SENAMHI
Jirón Cahide 785, distrito de Jesús María - Lima.
2. Local donde funciona la Dirección de Redes de Observación y Datos – DRD
Avenida Las Palmas S/N Distrito de Surco – Lima

El plazo de la prestación del servicio es de veinticuatro (24) meses, el mismo que computará a partir del día siguiente de suscrito el contrato o desde el día siguiente de la fecha de instalación del servicio.

20. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales o pagos periódicos mensualmente (monto total del contrato / 24 meses), por mes vencido.

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

- Informe del responsable del Área de Servicios Auxiliares.
- Conformidad de la prestación efectuada a cargo del funcionario de la Unidad de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.

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

Pago del primer mes de servicio

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- 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.

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el DS N°003-2002-TR, a partir del segundo

mes de servicio deberá requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia del mes que se realizara el pago (incluye también a los agentes descanseros).
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados de la entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando correspondan.

Pago del último mes del servicio

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

Toda la documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad ubicado en Jr. Cahuide N° 785, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas o a través del correo electrónico mesadepartes@senamhi.gob.pe.

21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad por la prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia será otorgada por la Unidad de Abastecimiento, previo informe del cumplimiento del servicio por parte del Responsable de Servicios Auxiliares.

22. COORDINACION Y SUPERVISION

La coordinación estará a cargo de Servicios Auxiliares de la Unidad de Abastecimiento, quien será la encargada de supervisar el contrato de seguridad y vigilancia.

23. CONFIDENCIALIDAD

Toda Información de la Entidad, a que tenga acceso el contratista es estrictamente confidencial. El postor y posteriormente el contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el contrato.

El incumplimiento del deber de confidencialidad dará derecho al SENAMHI a resolver inmediatamente el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

24. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios efectuados por un plazo no menor a un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el SENAMHI, conforme a lo dispuesto en los artículos 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

nhi
NACIONAL

RAMON
1 FAU

59-05-00

ESTRUCTURA DE COSTOS
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL SENAMHI
EN SOLES

DESCRIPCION		VIGILANTE	
		TURNO DIURNO (12 HR)	TURNO NOCTURNO (12 HR)
COSTOS DIRECTOS			
Remuneración (RMV)			
Asignación Familiar	10		
Bonificación Nocturna	35		
Remuneración Mensual			
Horas Extras (dos primeras)	25		
Horas Extras (horas restantes)	35		
Ingreso Bruto Mensual			
Feridos			
Descansero			
Remuneración Total (A)			
DERECHOS SOCIALES			
Vacaciones (B)	8.33		
Gratificaciones (C)	16.67		
CTS (D)	9.72		
SCRT	Póliza del Contratista		
LEYES SOCIALES			
EsSalud	9 (A+B+C)		
Derechos y cargas sociales			
TOTAL COSTO DIRECTO REMUNERACION MENSUAL			
GASTOS GENERALES			
Uniformes, Equipos y suministros relacionados			
Pólizas, Carta Fianza			
Otros gastos operativos			
TOTAL GASTOS GENERALES			
GASTOS ADMINISTRATIVOS			
TOTAL COSTO POR PUESTO			
UTILIDAD			
VALOR VENTA DEL SERVICIO (SIN IGV)			
COSTO TOTAL DEL SERVICIO POR TIPO DE TRABAJADOR			
IGV	18		
COSTO TOTAL DEL SERVICIO POR TIPO DE TRABAJADOR (incluido IGV)			
TOTAL COSTO MENSUAL INCLUIDO IGV			
TOTAL COSTO POR 12 MESES INCLUIDO IGV			

[Firma]

[Firma]

[Firma]

REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC). • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral – RENEEIL, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la modalidad de seguridad y vigilancia privada. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp. • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ chaleco antibalas para los agentes con armas ○ Detector manual de metales 02 Unidades ○ Linternas de mano 03 unidades ○ Porta vara y vara de goma 04 unidades ○ Megáfonos 02 unidades ○ Silbatos y porta silbatos 04 unidades ○ Armamento: Revolver calibre 38 para cada uno de los vigilantes señalados en el punto 8 de los términos de referencia. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada)¹.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS VECES EL VALOR</p>

¹ De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

ESTIMADO, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

² 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".

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de intermediación laboral en las que debe estar autorizado el postor..</i> <i>Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).</i> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</i> <i>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/resoluciones-gssp.</i> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chaleco antibalas para los agentes con armas - Detector manual de metales 02 Unidades - Linternas de mano 03 unidades - Porta vara y vara de goma 04 unidades - Megáfonos 02 unidades - Silbatos y porta silbatos 04 unidades - Armamento: Revolver calibre 38 para cada uno de los vigilantes señalados en el punto 8 de los términos de referencia. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>

	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'291,000.00 (Un millón doscientos noventa y un mil con 00/100 Soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Seguridad privada, vigilancia privada, seguridad institucional o vigilancia institucional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

¹⁰ 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".

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

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





CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 por 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad,

debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

Conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes (otras) penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	CONDICION	MONTO DE PENALIDAD S/	ACREDITACION DE INCUMPLIMIENTO
De los Agentes de Vigilancia (EMPRESA)				
13.1	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia vigente (SUCAMEC) o portar carné NO vigente	Por cada personal de seguridad	S/50.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia y reemplazo inmediato del personal
13.2	No portar licencia para uso de arma de fuego (SUCAMEC) o contar con licencia vencida	Por cada personal de seguridad o evento constatado	S/50.00	Acta de verificación y retiro del arma inmediatamente o reemplazo del personal
13.3	El agente no tiene licencia para uso de armas	Por cada personal de seguridad o evento constatado	S/50.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia y reemplazo inmediato del personal
13.4	Por tener licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente	Por cada personal de seguridad o evento constatado	S/50.00	Acta de verificación y retiro del arma inmediatamente o reemplazo del personal
13.5	No usar el uniforme completo o estar mal uniformado (prenda de vestir deterioradas, sucias o antiguas y/o cabellera larga)	Por cada personal de seguridad	S/50.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.6	Por abandono del puesto de vigilancia durante su turno de servicio	Por cada personal de seguridad	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia, se adiciona penalidad por puesto no cubierto y retiro definitivo del personal

13.7	Cuando los puestos de vigilancia armados no cuenten con el armamento requerido según contrato	Por cada personal de seguridad	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.8	Por falta de equipo de comunicación (radio y/o celular) o se encuentre inoperativo o en mal estado de funcionamiento	Por cada equipo de comunicación	S/50.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.9	Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes y/o después del horario de labores	Por cada evento constatado	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.10	No efectuar las rondas programadas por parte del Supervisor de la empresa	Por cada evento constatado	S/50.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.11	El personal de seguridad ingresa a su turno de servicio en estado ético o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	Por cada personal de seguridad	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia, se adiciona penalidad por puesto no cubierto y retiro definitivo del personal
De la Empresa				
13.12	Por realizar el cambio o reemplazo, modificación del rol de distribución del servicio y descanso semanal del personal de seguridad sin autorización de la Unidad de Administración	Por cada personal de seguridad o evento constatado	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia y reemplazo inmediato del personal
13.13	No cubrir la hora de refrigerio con los agentes refrigerantes	Por cada puesto no cubierto de lunes a viernes	S/50.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.14	Que un agente cubra dos (2) turnos continuos o mas	Por cada evento constatado	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.15	Reemplazar / cubrir a un agente o supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil según los Términos de Referencia	Por cada evento constatado	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia y reemplazo inmediato del personal
13.16	Puesto de vigilancia no cubierto	Por cada evento constatado	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.17	Relevo fuera de la hora de tolerancia	Por cada evento constatado	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia
13.18	No realizar visitas diarias del Supervisor de la empresa contratista	Por cada evento constatado	S/100.00	Acta de verificación, registro de ocurrencia

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: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las

¹² 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).

partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al
[CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SENAMHI-1

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 ¹³	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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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, 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.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SENAMHI-1

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 ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		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.

¹⁵ 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ 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 servicios¹⁸

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.



¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SENAMHI-1

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

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SENAMHI-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SENAMHI-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SENAMHI-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

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

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SENAMHI-1
Presente.-



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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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”.

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ 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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
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

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SENAMHI-1

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.

