

BASES INTEGRADAS 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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	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 INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

**CONCURSO PÚBLICO N°
006-2021-MIMP-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA
SEDE CENTRAL DEL MIMP Y LOCALES ANEXOS**

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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
RUC N° : 20336951527
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima, Lima
Teléfono: : 626-1600 anexo 4154
Correo electrónico: : Oas36@mimp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL MIMP Y LOCALES ANEXOS”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02, signado con el N° 016-2021-MIMP-OGA / AE de fecha 21 de julio de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma 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 desde el día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del Servicio, y por un período de setecientos treinta (730) días calendario - veinticuatro (24) meses, o al término del plazo contractual del contrato vigente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.30 (Ocho con 30/100 Soles) en la caja de la Oficina de Tesorería del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, sito en Jr. Camaná N°616- Cercado de Lima, Lima; posteriormente con el comprobante de cancelación podrá acercarse a la Oficina de Abastecimiento y Servicios para recabar un ejemplar de las bases.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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 – PIDE² 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**)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

³ 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.

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.

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

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. **Formato N° 01**
- 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d) y e).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Declaración Jurada de autorización para la notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual de cualquier documentación o información. **Formato N° 02**
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- i) Estructura de costos⁶.
- j) Certificado de Record Operativo de Sanción de la SUCAMEC con una antigüedad máxima de treinta (30) días de la fecha de presentación de los documentos para el perfeccionamiento de contrato, en donde conste que no tiene sanción vigente de suspensión temporal de actividades o de cancelación de la autorización que le impide ejecutar la prestación, lo cual se acreditará con copia simple del documento.
- k) Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión, para el personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia.
- l) Póliza de Seguro contra Accidentes Personales, por un capital asegurado de US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100 Dólares Americanos).
- m) Póliza de Deshonestidad, por un capital asegurado de US\$ 80,000.00 (Ochenta Mil y 00/100 Dólares Americanos), que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que puedan sufrir la entidad incluyendo los vehículos o bienes de terceros que ingresen a las instalaciones con autorización de la Entidad, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad con el personal de la empresa de vigilancia.
- n) Póliza de Responsabilidad Civil, por un capital asegurado de US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100 Dólares Americanos), que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable el contratante de la póliza, por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de la entidad que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de vigilancia.

Las Pólizas antes citadas, deberán mantenerse vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio y hasta treinta (30) días posteriores a la culminación del contrato, asimismo, los beneficios de las Pólizas de Responsabilidad Civil y de Deshonestidad, deberán estar endosadas a favor del MIMP, y por el mismo periodo de vigencia de las mismas.

Las Pólizas de Seguros indicadas en los párrafos precedentes son requisitos para la suscripción del contrato, así como copias de las primas debidamente canceladas **en su totalidad⁷** y con cobertura desde el inicio del servicio, es preciso indicar que en dichas pólizas deberán indicar los nombres del personal propuesto (Agente, Descansero, Reten y Supervisor, así como sus respectivos volante/reemplazo).

En caso de cambio de personal se deberá agregar en dichas pólizas al nuevo personal y será presentado junto con los otros documentos de acreditación del cambio de personal.

La empresa de seguridad y vigilancia asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio ante el MIMP.

- o) Copia del Reglamento Interno aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y visado por la SUCAMEC.
- p) Copia del Plan de Instrucción aprobado y visado por el órgano competente de la SUCAMEC.

⁴ 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/>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

⁷ Absolución de la consulta formulada por el participante KORDANIA SERVIS S.A.C.

- q) Copia del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, presentado ante MINSA.
- r) Declaración Jurada en el cual la Empresa declara que todo su personal ofertado cumple con los otros requisitos que no sean acreditados documentalmente de conformidad a los artículos 64° y 65° del DS N° 003-2011-IN, Reglamento de la Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada del personal de seguridad y vigilancia. La declaración jurada corresponde a lo requerido por las bases y los artículos 64° y 65° del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada.
- s) Presentación del documento que evidencie la propiedad o el contrato de adquisición y/o alquiler del equipamiento, solicitado en el literal B.1 Equipamiento Estratégico, señalado en los Requisitos de Calificación que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.
- t) Copia simple de los currículums vitae de cada Agente (incluye descanseros y **reten, de corresponder**), con la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimo señalados en los Términos de Referencia señalados en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las bases (Experiencia).
- u) Relación del personal de Agentes y Supervisores, que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, N° de carné de Identificación emitido por SUCAMEC, licencia para uso de arma cuando corresponda, cargo, remuneración y periodo del destaque, suscrito por el representante legal o apoderado del postor. (Deberá acreditar documentariamente el perfil y requisitos del Personal Propuesto), según la siguiente documentación:

Para los Supervisores:

- Para el caso del Supervisor de ser el caso, copia del Pase de Situación de Retiro.
- Copia del DNI del personal propuesto que realizará el servicio.
- Certificado de Estudios o ficha RENIEC en la que constate el grado de instrucción.
- Copia del Certificado médico original, que acredite gozar de buena salud física y psicológica (mental) del personal que realizará el servicio, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días a la presentación de documentos para la formalización del contrato, el cual debe ser otorgado por entidades autorizadas Pública o Privada Competente
- Copia del Certificado Único Laboral, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a treinta (30) días a la presentación de documentos para la formalización del contrato. (de no registrar en el certificado resultado sobre antecedentes penales, policiales o judiciales deberá de presentarse el certificado correspondiente)
- Copia simple de la inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.
- Copia simple de la Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC, en los casos que corresponda.
- Certificado de no haber sido separado por indisciplina de las fuerzas policiales y armadas, de corresponder.

Para los Agentes:

- Copia del DNI del personal propuesto que realizará el servicio.
- ~~Certificado de Estudios o ficha RENIEC en la que constate el grado de instrucción⁸.~~
- Copia del Certificado médico original, que acredite gozar de buena salud física y psicológica (mental) del personal que realizará el servicio, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días a la presentación de documentos para la formalización del contrato, el cual debe ser otorgado por entidades autorizadas Pública o Privada Competente
- Copia del Certificado Único Laboral, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a treinta (30) días a la presentación de documentos para la formalización del contrato. (de no registrar en el certificado resultado sobre antecedentes penales, policiales o judiciales deberá de presentarse el certificado correspondiente)
- Copia simple de la inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.
- Copia simple de la Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC, en los casos que corresponda.
- Certificado de no haber sido separado por indisciplina de las fuerzas policiales y armadas, de corresponder.

⁸ Absolución de la consulta formulada por el participante CONSORCIO GURKAS SAC

- Copia de certificado de estudios de secundaria completa y/o estudios superiores acreditado con copia del certificado de estudios o con el Certificado de Inscripción ante la RENIEC (Ficha C4).
- Copia de la constancia y/o certificado de contar con capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional, con un mínimo de ocho (08) hrs.
- Copia de la constancia y/o certificado de contar con capacitación en Primeros Auxilios, Atención al cliente, Sistema Contra incendios, con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en cada especialidad.

Según el tipo de capacitación solicitada por la entidad en lo relacionado a protección y vigilancia, está a cargo de instructores acreditados por SUCAMEC, la misma que deberá figurar como referencia en los certificados emitidos a los instruidos, en el caso de otro tipo de capacitaciones como primeros auxilios, sistema contra incendios y seguridad y salud ocupacional, deberá ser otorgada por personal debidamente autorizado.

- Tener experiencia mínima de dos (02) años en labores propias de Seguridad y Vigilancia.

La Experiencia de los agentes de vigilancia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, el cual debe incluir el descansero.

- v) Declaración Jurada sobre el buen estado de salud por cada agente y supervisor, incluido el descansero, donde se indique que:
- ✓ No padecen de síntomas respiratorios al momento.
 - ✓ No han sido diagnosticados por infección del COVID – 19 en los últimos quince (15) días.
 - ✓ No han sido considerados como casos sospechosos por los establecimientos de salud en los últimos quince (15) días.
 - ✓ No padecen de ninguna condición médica que sea considerada factor de riesgo por COVID – 19, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA.

- w) Copia del documento de autorización del Ministerio de Transporte y Comunicaciones para el uso de radios troncalizados⁹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 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.*
- *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*

⁹ Absolución de la consulta formulada por el participante CORPORACION SEGURIDAD BEREAN S.A.C.

cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de 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 Haya¹⁰.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sito en Jr. Camaná 616 – Cercado de Lima, Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas o al siguiente correo mesadepartesvirtual@mimp.gob.pe.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad otorgada por la Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo visto bueno del Área de Servicios Generales, adjuntando el registro de asistencia de personal elaborado por el Área de Servicios Generales.
- Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación - Factura a nombre del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Adicionalmente:

- Informe Técnico emitido por el contratista donde detalle las principales ocurrencias acontecidas en el mes de valorización, debiendo precisar los cambios de agentes y su reemplazo, indicando el motivo del mismo, de corresponder.
- Relación del personal agente titular y reten destacado en el mes de servicio de pago con su respectivo registro de asistencia diaria de personal.
- Documentación que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones para con sus Agentes en el mes anterior, consistente en: constancia de pago efectuado al banco y/o carta donde se comunique que el depósito se realizó en efectivo u otro medio de pago, copia de las boletas de pago canceladas y debidamente firmada por cada Agente de vigilancia destacado a las instalaciones del MIMP, copia de la planilla electrónica PDT PLAME de las remuneraciones con

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

su respectiva totalidad de pago (Adjuntando los reportes R01, R02, R03, R04, R08 y R15), copia del PDT del IGV –RENTA (PDT 621), otras que la entidad considere necesario para el cumplimiento de las normas laborales vigentes.

- d) Copia simple de la planilla de aportes previsionales AFPNET cancelado del mes anterior.
- e) Copia del Registro de asistencia de personal que prestó servicios del mes anterior a la valorización.
- f) Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a ley, cuando corresponda.
- g) Copia simple de los depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a ley, cuando corresponda.
- h) Cuando ocurra la renuncia de algún trabajador destacado, debe de adjuntar las respectivas liquidaciones de CTS con sus respectivos pagos a la entidad bancaria, asimismo presentar el PDT PLAME de los pagos efectuados por dicho concepto.
- i) Para efecto del pago del primer mes del servicio, el contratista deberá presentar, además de los documentos señalados anteriormente, cuando correspondan, lo siguiente:
 - ~~Copia simple de los contratos suscritos con los Agentes destacados ante el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.~~
 - ~~Copia simple del contrato suscrito con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, debiendo acreditar su presentación ante la SUCAMEC.~~
 - Copia simple del documento emitido por el contratista donde se señale la relación de Agentes asignados al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en caso de remplazo de personal deberán entregar copia del trámite de la entrega del Carnet de autorización de la SUCAMEC, de corresponder.
- j) Para el 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 Agentes destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último mes de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sito en Jr. Camaná 616 – Cercado de Lima, Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas o al siguiente correo mesadeparteshvirtual@mimp.gob.pe.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Básica, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Básica, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la Remuneración Básica, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SE ADJUNTAN A LA PRESENTE BASE

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de vigilancia. • Resolución de Gerencia de Funcionamiento para prestar servicios de vigilancia privada expedida por la SUCAMEC, válida para el departamento donde se prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de propuestas • Tener vigente la Licencia para el uso de equipos de radios VHF otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones con su respectivo pago del canon, al que se comunicará en caso de incumplimiento dicho documento deberá ser acreditado al momento de presentar su oferta técnica. • Autorización emitida por la SUCAMEC para prestar el Servicio de Vigilancia Privada, Bajo la Modalidad de Prestación de Servicios de Tecnología de Seguridad.
	<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>

<u>Acreditación:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la autorización del funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio expedido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC (Antes DISCAMEC) • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Copia del documento de autorización del Ministerio de Transporte y Comunicaciones para el uso de radios troncalizados¹¹. • Copia de la Autorización emitida por la SUCAMEC para prestar el Servicio de Vigilancia Privada, Bajo la Modalidad de Prestación de Servicios de Tecnología de Seguridad. 	
<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>	

¹¹ Absolución a la consulta formulada por el participante CORPORACION SEGURIDAD BEREAN S.A.C.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																		
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																		
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><td>N.º</td><td>CONCEPTO</td><td>CANTIDAD</td></tr><tr><td>1</td><td>Chaleco Antibalas Nivel I y IIA</td><td>03</td></tr><tr><td>2</td><td>Equipos de Radio Comunicación VHF</td><td>33</td></tr><tr><td>3</td><td>Equipo de Comunicación (Celular)</td><td>19</td></tr><tr><td>4</td><td>Central de telecomunicaciones con base en la empresa y con 02 teléfonos fijos a instalarse en la sede central del MIMP</td><td>01</td></tr><tr><td>5</td><td>Armamento</td><td>03</td></tr></table> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div><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></div>	N.º	CONCEPTO	CANTIDAD	1	Chaleco Antibalas Nivel I y IIA	03	2	Equipos de Radio Comunicación VHF	33	3	Equipo de Comunicación (Celular)	19	4	Central de telecomunicaciones con base en la empresa y con 02 teléfonos fijos a instalarse en la sede central del MIMP	01	5	Armamento	03
N.º	CONCEPTO	CANTIDAD																	
1	Chaleco Antibalas Nivel I y IIA	03																	
2	Equipos de Radio Comunicación VHF	33																	
3	Equipo de Comunicación (Celular)	19																	
4	Central de telecomunicaciones con base en la empresa y con 02 teléfonos fijos a instalarse en la sede central del MIMP	01																	
5	Armamento	03																	
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																		
B.3.2	CAPACITACIÓN																		
	<p>Requisitos:</p> <p>(02) Supervisores:</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Ofimática, con un mínimo de noventa (90) horas lectivas en el que estén incluidos los softwares Word y Excel.- Capacitación en Primeros Auxilios, Sistema Contra incendios y Planes de Contingencia, Atención al Cliente o Usuario, no menor de cuarenta y ocho (48) horas lectivas por cada especialidad.- Capacitación en Administración de Personal y Seguridad Ocupacional, no menor de sesenta (60) horas lectivas <p>Acreditación:</p> <p>La capacitación se acreditará con copia simple de constancia, certificados u otros documentos, según corresponda, expedidos por entidad especializada.</p> <p>Se precisa según el tipo de capacitación solicitada la entidad en lo relacionado a protección y vigilancia, está a cargo de instructores acreditados por SUCAMEC, la misma que deberá figurar como referencia en los certificados emitidos a los instruidos, en el caso de otro tipo de capacitaciones como primeros auxilios, lucha contra incendios y planes de contingencia, atención al cliente o usuario, administración de Personal y Seguridad Ocupacional, será otorgada por personal debidamente autorizado</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>																		

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor: Dos (02) años en labores como supervisor de seguridad y/o vigilancia del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal en el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia acreditada al personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá considerar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000,000.00 (Diez millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria 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 servicios de seguridad y/o servicios de vigilancia en instituciones públicas y/o privadas.</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 pago¹², correspondientes a un</p>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>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> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="316 1305 1399 1664"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente 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 comprometió, 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". </div>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 88 puntos

E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹³ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹⁴ , y estar vigente ¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus	<p align="center">(Máximo 2 puntos)</p> Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos

¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁴ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Disposición de vehículo del Supervisor para visitas inopinadas en las sedes, Contar con un Centro de Datos las veinticuatro (24) horas para las coordinaciones y/o problemas que pudieran presentarse, y que estarán interconectados con las cámaras a instalar en la sede donde se realizara el servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada</p> <div data-bbox="316 730 1018 1393"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. • En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1: 10 puntos No presenta Mejora 1: 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁶

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.

¹⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL MIMP Y LOCALES ANEXOS”, que celebra de una parte el MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20336951527, con domicilio legal en Jirón Camaná N° 616 – Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, 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 procedimiento de selección **CONCURSO PÚBLICO N°006-2021-MIMP-1**, para la contratación del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL MIMP Y LOCALES ANEXOS” a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL MIMP Y LOCALES ANEXOS”, conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y las bases integradas del procedimiento de selección Concurso Público N° 006-2021-MIMP-1.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁷

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad otorgada por la Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo visto bueno del Área de Servicios Generales, adjuntando el registro de asistencia de personal elaborado por el Área de Servicios Generales.
- Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación - Factura a nombre de LA ENTIDAD.

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Adicionalmente:

- a) Informe Técnico emitido por EL CONTRATISTA donde detalle las principales ocurrencias acontecidas en el mes de valorización, debiendo precisar los cambios de agentes y su reemplazo, indicando el motivo del mismo, de corresponder.
- b) Relación del personal agente titular y reten destacado en el mes de servicio de pago con su respectivo registro de asistencia diaria de personal.
- c) Documentación que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones para con sus Agentes en el mes anterior, consistente en: constancia de pago efectuado al banco y/o carta donde se comunique que el depósito se realizó en efectivo u otro medio de pago, copia de las boletas de pago canceladas y debidamente firmada por cada Agente de vigilancia destacado a las instalaciones del MIMP, copia de la planilla electrónica PDT PLAME de las remuneraciones con su respectiva totalidad de pago (Adjuntando los reportes R01, R02, R03, R04, R08 y R15), copia del PDT del IGV –RENTA (PDT 621), otras que la entidad considere necesario para el cumplimiento de las normas laborales vigentes.
- d) Copia simple de la planilla de aportes previsionales AFPNET cancelado del mes anterior.
- e) Copia del Registro de asistencia de personal que prestó servicios del mes anterior a la valorización.
- f) Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a ley, cuando corresponda.
- g) Copia simple de los depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a ley, cuando corresponda.
- h) Cuando ocurra la renuncia de algún trabajador destacado, debe de adjuntar las respectivas liquidaciones de CTS con sus respectivos pagos a la entidad bancaria, asimismo presentar el PDT PLAME de los pagos efectuados por dicho concepto.
- i) Para efecto del pago del primer mes del servicio, el contratista deberá presentar, además de los documentos señalados anteriormente, cuando correspondan, lo siguiente:
 - ~~Copia simple de los contratos suscritos con los Agentes destacados ante LA ENTIDAD.~~
 - ~~Copia simple del contrato suscrito con LA ENTIDAD, debiendo acreditar su presentación ante la SUCAMEC.~~
 - Copia simple del documento emitido por EL CONTRATISTA donde se señale la relación de Agentes asignados a LA ENTIDAD, en caso de remplazo de personal deberán entregar copia del trámite de la entrega del Carnet de autorización de la SUCAMEC, de corresponder.
- j) Para el último mes del servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los Agentes destacados a LA ENTIDAD, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último mes de pago.

El contratista como máximo dentro de Tres días hábiles siguientes de cada mes, debe efectuar el pago de la prestación del servicio del agente, culminado dicho plazo recaería en incumplimiento contractual de no efectuarse lo indicado.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de LA ENTIDAD, sito en Jr. Camaná 616 – Cercado de Lima, Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas o al siguiente correo mesadeparteshvirtual@mimp.gob.pe.

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 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.

REAJUSTE DE PRECIOS:

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) o el Impuesto General de las Ventas (IGV).

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario - veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del Servicio, o al término del plazo contractual del contrato vigente.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas del procedimiento de selección Concurso Público N° 006-2021-MIMP-1, 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."

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.

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 la Dirección de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo visto bueno del Área de Servicios Generales, adjuntando el registro de asistencia de personal elaborado por el Área de Servicios Generales, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)

días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar a EL 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 de EL CONTRATISTA es de dos (2) años contados 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.

OTRAS PENALIDADES:

Se aplicará otras penalidades distintas a las penalidades por mora, bajo el siguiente criterio:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA	
No portar carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o	5 % de la UIT, por cada ocurrencia, y Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente.
Portar el carnet vencido.	EL CONTRATISTA en un plazo máximo de dos (02) horas deberá reemplazar al Agente, en caso no lo haga se considerará como "Puesto No Cubierto". Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente.

No portar licencia para uso de arma o contar con la licencia vencida.	10 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente. EL CONTRATISTA deberá retirar al Agente de manera inmediata y reemplazar al mismo por uno que cuente con la licencia respectiva y que previamente haya sido autorizado por LA ENTIDAD, en caso no se cumpliera, se considerará como "Puesto no cubierto" aplicando esta penalidad de manera adicional. Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente.
Por no portar el armamento asignado durante el turno de servicio, según el TDR.	10 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente. EL CONTRATISTA en un plazo máximo de dos (02) horas deberá abastecer de armamento al AVP, en caso no lo haga se considerará como "Puesto No Cubierto". Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente.
Que el Agente no cuente con el uniforme reglamentario y/o deteriorado, sucio, raídas, o prendas de vestir que no correspondan al uniforme.	5 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente. Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente.
Por no contar el Agente con el equipo de comunicación y/o radio; cuando el equipo este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento.	5 % de la UIT por ocurrencia y/o por agente. Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente.
Por haber sido sorprendido durmiendo durante las horas de trabajo.	5 % de la UIT por ocurrencia y/o por agente. Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente.
Por permitir la cobertura del servicio con personal en estado de ebriedad o de drogadicción	15 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente. EL CONTRATISTA deberá retirar al Agente de manera inmediata y contará con un plazo máximo de dos (02) horas para reemplazar al Agente, en caso no lo haga se considerará como "Puesto No Cubierto". Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente.
Por permitir que un AVP, cubra el puesto De Supervisor de Turno.	15% de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente. EL CONTRATISTA deberá cubrir el puesto con un Supervisor, caso contrario se considera como "Puesto no cubierto". Medio de verificación Acta. u otro medio probatorio fehaciente.
DE LA EMPRESA	
Cambiar personal de Agentes sin autorización de la Oficina de Abastecimiento y Servicios de LA ENTIDAD.	10 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente. EL CONTRATISTA deberá retirar al Agente de manera inmediata y contará con plazo máximo de dos (02) horas para proceder a su reemplazo, en caso contrario se considerará como "Puesto No Cubierto". Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente.
No brindar descanso al personal de Agentes.	5 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente.

	Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente.
Relevo del agente fuera de la hora establecida; dando origen que un Agente cubra dos (02) turnos continuos.	5 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente. Por hora, hasta un máximo de dos (02) horas, superada las dos horas se considerará como "Puesto No Cubierto". Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente.
Puestos de vigilancia no cubiertos.	10 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente. Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente.
Por no cubrir el puesto de Supervisor y/o permitir que un Supervisor cubra doble turno.	15 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente. Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente
Por abandono del servicio del Agente de vigilancia.	5 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente. El Agente titular debe ser retirado del puesto de servicio y debe ser repuesto en un plazo no mayor de dos (02) horas, para ser reemplazado; en caso no lo haga se considerará como puesto no cubierto. Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente.
Por no presentar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios, el Plan de Trabajo (Numeral 9 del Termino de Referencia) dentro del plazo previsto.	5 % de la UIT, por cada día de retraso. Medio de verificación: Fecha de Ingreso por Mesa de Partes de LA ENTIDAD.
Por no cumplir con instalar el Sistema de Circuito Cerrado de Televisión en el plazo establecido en el numeral 4.4 de los Términos de Referencia.	5 % de la UIT, por cada día de retraso. Medio de verificación: Acta de Instalación u otro medio probatorio fehaciente.
Por no cumplir la presentación del Informe Técnico por parte de EL CONTRATISTA dentro del plazo previsto en el numeral 15 de los Términos de Referencia.	5 % de la UIT, por cada día de retraso. Medio de verificación: Fecha de Ingreso por Mesa de Partes de LA ENTIDAD.

Para la aplicación de penalidad, la Oficina de Abastecimiento y Servicios, a través de Servicios Generales de LA ENTIDAD suscribirá un Acta del Incumplimiento constatando, conjuntamente con el Supervisor de Turno, de EL CONTRATISTA en los casos que corresponda u otro medio probatorio fehaciente para la aplicación de la penalidad como registro de ingresos, cuadernos de ocurrencias, fotografías, videos etc.

El contratista puede presentar por escrito y debidamente justificado en la cual se acredite que no ha incurrido en incumplimiento; en el plazo de 03 días de haber tomado conocimiento del hecho, la Entidad evalúa y de determinarse que no procede aplica la penalidad¹⁸

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

¹⁸ Absolución de la consulta del participante KORDANIA SERVIS S.A.C.

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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, accesos, registro de visitas e información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato por un plazo de diez (10) años.

El incumplimiento de lo establecido en la presente Clausula dará derecho a LA ENTIDAD, a iniciar las acciones legales que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da derecho a LA ENTIDAD a resolver automáticamente de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que LA ENTIDAD remita una comunicación informando que se ha producido la resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGESIMA: DESCRIPCIÓN DE LABORES A REALIZARSE

La descripción de las principales actividades a realizar por parte de EL CONTRATISTA se encuentra detallada en el numeral 2 de los Términos de Referencia contenidos en las bases integradas del procedimiento de selección de Concurso Público N° 006-2021-MIMP-1.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD

Los términos del contrato del personal destacado a LA ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el último párrafo del artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan en el Anexo N° 01 adjunto.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO Y CORREO ELECTRONICO 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]

EL CONTRATISTA autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de LA ENTIDAD durante la etapa de ejecución contractual, tendrá como fecha de acuse de recepción, la fecha de su envío a la siguiente dirección de correo electrónico:

CORREO ELECTRÓNICO DE EL CONTRATISTA:

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario. De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

¹⁹ 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).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXO N° 01

PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD

N°	APELLIDOS	NOMBRES	N° DNI	CARGO	REMUNERACIÓN BÁSICA	FECHA DE DESTAQUE
1						
2						

ANEXOS Y FORMATOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-MIMP-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 ²⁰		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 servicios²¹

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.

²⁰ 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.

²¹ 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° 006-2021-MIMP-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 ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		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:

²² 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.

²³ Ibídem.

²⁴ Ibídem.

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 servicios²⁵

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.

²⁵ 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° 006-2021-MIMP-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° 006-2021-MIMP-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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL MIMP Y LOCALES ANEXOS** 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° 006-2021-MIMP-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 setecientos treinta (730) días calendario - veinticuatro (24) meses, desde el día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del Servicio, o al término del plazo contractual del contrato vigente.

[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° 006-2021-MIMP-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° 006-2021-MIMP-1**.

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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-MIMP-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ 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"*.

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
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° 006-2021-MIMP-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.

FORMATO N° 01
CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,, del

Señores

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION
ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Presente. -

El que se suscribe, [.....], adjudicado 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **CONCURSO PUBLICO N° 006-2021-MIMP-1** para ladel, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar³⁵ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

³⁵ Artículo 20 del D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

TERMINOS DE REFERENCIA

<p>SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES Y LOCALES PERIFERICOS</p>

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR

1.1. Objeto del Servicio

Se requiere contratar a una empresa de servicios en la actividad de Seguridad y Vigilancia que garantice la seguridad de las instalaciones, lo que incluye las personas y bienes que se encuentren dentro de ellas, de la Sede Central del MIMP (Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables) y sus locales anexos.

1.2. Finalidad Pública

La finalidad pública del presente servicio es brindar seguridad y vigilancia a las instalaciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y Locales Anexos – MIMP, a fin de asegurar el bienestar de los funcionarios, servidores y visitantes que diariamente utilizan las instalaciones del MIMP, así como proteger la intangibilidad de los bienes patrimoniales del mismo.

1.3. Cobertura del servicio, horario y turno:

Cobertura

El servicio de Seguridad y Vigilancia se realizará en los siguientes locales:

1. MIMP - Sede Central – Lima
2. Dirección General de Adopciones Miraflores
3. DIPAM – Dirección de Personas Adultas Mayores (Oficina de Medidas de Protección Temporal e Identificación, Evaluación y Derivación de Personas Adultas Mayores en situación de riesgo)
4. UPE Lima Este
5. UPE Lima Norte
6. UPE Lima Sur

El servicio se circunscribe al perímetro (en la sede central hay un puesto denominado “rampa externa” desde donde se visualiza los dos frentes del edificio) y ámbito interno de los locales antes señalados y, comprende la protección de la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio, seguridad del local (bienes muebles e inmuebles) y seguridad para el normal desarrollo de las actividades que ejecuta el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

La Entidad puede aumentar, disminuir o variar de locales en cualquier momento, siendo esto comunicado al contratista mediante carta o correo electrónico. En este sentido, EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio en la nueva dirección indicada sin que esto ocasione gastos adicionales a la ENTIDAD, siempre que la cantidad de agentes no sobrepase a los ya contratados, en su defecto se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los servicios detallados en los presentes términos de referencia, deberán realizarse cumpliendo las disposiciones establecidas en la Ley N° 28879 y su reglamento.

Horarios y Turnos

Para la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y locales Anexos, se ha definido los siguientes puestos de seguridad y vigilancia:

Cuadro Nº 01

R E S U M E N			
ITEM	LUGAR	Puesto de 12 hrs.	Puesto de 24 hrs.
1	MIMP - Sede Central - Lima	16	10
2	DGA	0	2
3	DIPAM	0	1
4	UPE Lima Norte	0	1
5	UPE Lima Este	0	1
6	UPE Lima Sur	0	1
TOTAL, PUESTOS DE VIGILANCIA		16	16
SUPERVISOR	Supervisor de Turno Sede Central (Sin armamento)	-	1 (24 hrs)

El Agente contará con 45 minutos de refrigerio dentro del horario del turno de 12 horas, no requiriéndose personal refrigerante para esto.

La distribución de los AVP se efectúa de la siguiente manera:

- 16 Puestos de 12 hrs. de L/V, turno diurno Sede Central
- 10 Puestos de 24 hrs. de L/D Sede Central
- 02 Puesto de 24 hrs. de L/D, (DGA Miraflores)
- 01 Puesto de 24 hrs. L/D (DIPAM)
- 01 Puesto de 24 hrs. L/D DPE Norte
- 01 Puesto de 24 hrs. L/D DPE Este
- 01 Puesto de 24 hrs. L/D DPE Sur
- 01 Supervisor 24 hrs. L/D Sede Central

El contratista deberá considerar la atención del servicio de seguridad y vigilancia, durante las 24 horas del día, los 12 meses del año, durante el tiempo de vigencia del contrato, en los turnos y horas requeridas por cada piso del edificio MIMP Sede Central (a excepción del piso 9 programa AURORA) y sus locales anexos materia del presente proceso.

Los días sábados y domingos, el servicio de vigilancia se cubrirá con los puestos de 24 horas. Se considera horario diurno de 07:00 a 19:00 horas y nocturno de 19:00 a 07:00 horas.

1.4. Requisitos del Contratista

El Contratista es una persona jurídica que:

- Tiene inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL en la modalidad de Vigilancia Privada, expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Cuenta con la autorización, vigente, de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada en la Provincia de Lima, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC (antes DICSCAMEC),
- Cuenta con el Plan de Instrucción aprobado y visado por el órgano competente de la SUCAMEC.
- Cuenta con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, presentado ante MINSA, además de cumplir con los requisitos de calificación que se detallan más adelante.

1.5. Confidencialidad

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, accesos, registro de visitas e información y documentación relacionada con el servicio a la que

tenga acceso, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato por un plazo de diez (10) años.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral dará derecho al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a iniciar las acciones legales que correspondan.

1.6. Plazo de Ejecución del servicio

El plazo de la prestación del servicio, se contabilizará desde el día siguiente de suscrita el acta de Instalación del Servicio, y por un período de Setecientos treinta días calendario (730) - veinticuatro (24) meses, previa suscripción del contrato respectivo, o al término del plazo contractual del contrato vigente.

1.7. Ubicación de locales

El servicio materia de este procedimiento de selección comprende los siguientes locales:

Cuadro N.º 02

MIMP Sede Central	Jr. Camaná N.º 616 Cercado de Lima (con excepción del piso 9 - PNCVFS)
DGA (Dirección General de Adopciones)	Av. Benavides N.º1155 – Miraflores
DIPAM Dirección de Personas Adultas Mayores (Oficina de Medidas de Protección Temporal e Identificación, Evaluación y Derivación de Personas Adultas Mayores en situación de riesgo)	Calle Miguel de Cervantes N.º 310 Cercado de Lima
DPE LIMA NORTE	Av. Elmer Faucett N°3970 - Callao
DPE LIMA ESTE	Av. Metropolitana 4to. Piso Urb. Tilda Mz. A-M Lt. 9 Ate.
DPE LIMA SUR	Calle Joaquín Bernal 1068 San Juan de Miraflores.

1.8. Descripción del servicio

Se entiende por puesto de vigilancia al lugar determinado en el local que se menciona en los presentes términos de referencia, en donde uno o más Agentes de Vigilancia Privada (AVP), proporcionan servicio atendiendo las necesidades del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

El Servicio de Seguridad y Vigilancia en los locales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, comprende las siguientes actividades:

En las puertas de acceso al edificio:

- Control, identificación y registro de las personas autorizadas a ingresar o salir de la sede central y locales periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, que se detallan en el Cuadro N° 02, tanto de visitantes, empleados, proveedores y cualquier persona que ingresen a la Sede Central y Locales Periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
- Control, identificación y registro de los ingresos y salidas de bienes, vehículos (incluidos aquellos que se estacionen en el frontis de cada uno de los locales de la Entidad, que se detallan en el Cuadro N° 02) y material en general, sean de propiedad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, proveedores, visitantes u otros.
- Vigilancia del perímetro de cada uno de los locales institucionales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables que se detallan en el Cuadro N° 02.
- Protección y custodia de los bienes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables en cada uno de los locales que se detallan en el Cuadro N° 02.
- Revisar que las cajas, paquetes, maletines, entre otros, que son retirados de los locales, portados personalmente o en los vehículos, cuenten con la respectiva documentación que acredite su salida.

- f) Verificar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes patrimoniales, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida de bienes y la autorización respectiva de la Oficina de Abastecimientos y Servicios – Control Patrimonial, debiendo solicitar una copia e informar al Supervisor y anotarlo en el libro de ocurrencias.
- g) Control del tránsito de vehículos de la institución, solicitando la autorización de salida, controlando el ingreso de vehículos autorizados y realizando revisiones en el interior de los vehículos que ingresan y se retiran de las instalaciones que se detallan en el Cuadro N° 02.
- h) Evitar el arrojo de residuos, basura y desmonte en cada uno de los locales institucionales que se detallan en el Cuadro N° 02.

En las zonas internas:

- Vigilancia interna de cada uno de los locales institucionales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables que se detallan en el Cuadro N° 02.
- Verificar y solicitar que los visitantes porten en lugar visible el pase de autorización de ingreso al MIMP, el cual será otorgado de acuerdo al área y/o piso para el que ha sido autorizado. Los pases serán proporcionados por el área de trámite documentario
- Verificar que los vehículos que circulen por el interior de la institución se encuentren debidamente identificados con el pase emitido por la oficina de Abastecimiento y Servicios a través del área de transportes.
- Cuidar y supervisar que en las horas y días no laborables no ingresen personas a las oficinas sin la debida autorización escrita de los funcionarios responsables de las distintas direcciones funcionales y administrativas del MIMP, debidamente presentada a la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- Llevar el registro en un cuaderno o similar de los ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las 24 horas del día.
- Revisar y verificar que los bienes personales que sean retirados por sus propietarios, hayan sido reportados y registrados al momento del ingreso a la sede central o locales periféricos del MIMP.
- Acciones de prevención contra los siguientes riesgos: intrusión, atentados terroristas, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social, movilizaciones sociales y otros propios del servicio.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y patrimonio del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Detección y aviso de la presencia de artefactos, paquetes, bultos, vehículos sospechosos en el ámbito de cada uno de los locales institucionales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, descritos en el Cuadro N° 02.
- Registrar en el cuaderno que corresponda y reportar oportunamente al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, las incidencias y novedades presentadas en el servicio.
- Control del orden durante las situaciones de emergencia, en coordinación con la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Auxilio inmediato en cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje, manifestaciones y/o terrorismo.

Recepción:

Aparte de las funciones de AVP, el personal asignado al puesto de Recepción del 1er piso desarrollará las siguientes actividades:

- Atender a las personas que se encuentren en el MIMP y locales anexos
- Brindar auxilio inmediato ante cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje, manifestaciones y/o terrorismo.

Además de otras tareas relacionadas directa e indirectamente con asuntos de seguridad que le asigne el MIMP, refiriéndose estas a que, el MIMP, a través del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos y Servicios, podrá requerir el apoyo del personal de Agentes, para

realizar labores de custodia y vigilancia en cualquiera de sus sedes o lugares diferentes a sus puestos asignados durante la realización de trabajos no previstos del personal de la Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. En el supuesto de realizarse este apoyo se realizará con personal de la sede central con personal de los puestos menos vulnerables.

1.9. Localización de los Puestos de Vigilancia del MIMP

PUESTOS DE VIGILANCIA MIMP SEDE CENTRAL									
UBICACION		AGENTES		HORARIO	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL POR PUESTO	EQUIPO DE COMUNICACION	ESPEJO POR PUESTO	LINTERNAS POR UBICACION
		TURNODIA	TURNONOCHE						
PISO 10	RECEPCION	1	1	L - D	0	0	1 RADIO	0	1
PISO 8	RECEPCION	1	0	L - V	0	0	1 RADIO	0	1
PISO 7	RECEPCION	1	0	L - V	0	0	1 RADIO	0	1
PISO 6	RECEPCION	1	0	L - V	0	0	1 RADIO	0	1
PISO 5	RECEPCION	1	1	L - D	0	0	1 RADIO	0	1
PISO 4	RECEPCION	1	0	L - V	0	0	1 RADIO	0	1
PISO 3	RECEPCION	1	1	L - D	0	0	RADIO Y CELULAR	0	1
		1	0	L - V	0	0	RADIO Y CELULAR	0	1
PISO 2	RECEPCION	1	0	L - V	0	0	1 RADIO	0	1
MEZZ	RECEPCION	3	0	L - V	0	0	3 RADIOS	0	1
PISO 1	PUERTA PEATONAL	2	2	L - D	1	0	2 RADIO Y 2 CELULAR	0	2
	RECEPCION	2	0	L - V	0	1	2 RADIOS	0	1
	PUERTA PRINCIPAL	1	0	L - V	0	1	1 RADIO	0	1
	HALL PRINCIPAL	2	0	L - V	0	0	1 RADIO Y 1 CELULAR	0	1
	RAMPA EXTERIOR	1	1	L - D	0	0	2 RADIO Y 1 CELULAR	0	1
	RAMPA INTERIOR	1	1	L - D	1	0	1 RADIO Y 1 CELULAR	1	1
SEMI SOTANO	RECEPCION	1	0	L - V	0	0	1 RADIO	0	1
SEMI SOTANO	RAMPA	1	0	L - V		0	1 RADIO		1
SEMI SOTANO	CCTV	1	1	L - D	0	0	1 RADIO	0	1
SOTANO 1	RECEPCION	1	1	L - D	0	0	1 RADIO Y 1 CELULAR	1	1
SOTANO 2	RECEPCION	1	1	L - D	0	0	1 RADIO Y 1 CELULAR	1	1
TOTAL			10		2	2	26 RADIOS Y 09 CELULAR	3	20

PUESTOS DE VIGILANCIA DIPAM								
UBICACION	TURNODIA	TURNONOCHE	HORARIO	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL	EQUIPO DE COMUNICACION	ESPEJO	LINTERNA
RECEPCION	1	1	L - D	0	1	1 CELULAR	0	1
TOTAL, AGENTES	1	1		0	1	1	0	1

PUESTOS DE VIGILANCIA DGA MIRAFLORES								
U B I C A C I O N	TURNO DIA	TURNO NOCHE	HORARIO	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL	EQUIPO DE COMUNICACION	ESPEJO	LINTERNA
PISO 1	1	1	L - D	0	1	01 radio/ 01 celular	0	1
RECEPCION	1	1	L - D	1	0	01 radio/ 01 celular	0	1
TOTAL	2	2		1	1	2	0	2

PUESTOS DE VIGILANCIA DPE LIMA ESTE								
U B I C A C I O N	TURNO DIA	TURNO NOCHE	HORARIO	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL	EQUIPO DE COMUNICACION	ESPEJO	LINTERNA
RECEPCION	1	1	L - D	0	1	1 CELULAR	0	1
TOTAL	1	1		0	1	1	0	1

PUESTOS DE VIGILANCIA DPE LIMA NORTE								
U B I C A C I O N	TURNO DIA	TURNO NOCHE	HORARIO	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL	EQUIPO DE COMUNICACION	ESPEJO	LINTERNA
RECEPCION	1	1	L - D	0	1	1 CELULAER	0	1
TOTAL AGENTES	1	1		0	1	1	0	1

PUESTOS DE VIGILANCIA DPE LIMA SUR								
U B I C A C I O N	TURNO DIA	TURNO NOCHE	HORARIO	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL	EQUIPO DE COMUNICACION	ESPEJO	LINTERNA
RECEPCION	1	1	L - D	0	1	1 CELUYLR	0	1
TOTAL AGENTES	1	1		0	1	1	0	1

Adicionalmente a los agentes, la empresa deberá incluir un supervisor por cada turno en la Sede Central del MIMP, los supervisores no tienen definida ninguna área en específico pues su labor involucra la supervisión total y permanente del servicio de vigilancia y seguridad y desplazarse por los diferentes puestos del MIMP Sede Central; se indica que la residencia del supervisor es en el MIMP Sede Central; y éste deberá realizar las rondas que sean necesarias para garantizar un eficiente servicio, el supervisor deberá de portar un radio de comunicación y un equipo de comunicación (celular) para el control de la Sede Central y Periféricos. Los supervisores titulares deberán de permanecer en cada turno de lunes a domingo, debiendo su descanso ser programado por El Contratista.

La Supervisión física de los locales periférico será efectuada diariamente por El Contratista, en sus rondas diarias y en coordinación con el Supervisor de turno de la Sede Central, a quien reportaran las novedades de dicha visita.

La cantidad de personal femenino es catorce (14) y prestarán servicio en el horario de 07:00 a 19:00 hrs.

Resumen:

Cantidad de Agentes	Descripción	Arma	Turno	Horario	Frecuencia	Horas
SEDE CENTRAL						
1	Puesto Supervisor Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De Lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto Supervisor Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De Lunes a Domingo	12 horas
8	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De Lunes a Domingo	12 horas
2	Puesto de Vigilancia Turno Día	SI	DÍA	De 07:00am a 07pm	De Lunes a Domingo	12 horas
8	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De Lunes a Domingo	12 horas
2	Puesto de Vigilancia Turno Noche	SI	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De Lunes a Domingo	12 horas
16	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De Lunes a Viernes	12 horas
DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	SI	DÍA	De 07:00am a 07pm	De Lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	SI	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De Lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De Lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De Lunes a Domingo	12 horas
DPE LIMA ESTE						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De Lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De Lunes a Domingo	12 horas
DPE LIMA NORTE						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De Lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De Lunes a Domingo	12 horas
DPE LIMA SUR						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De Lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De Lunes a Domingo	12 horas

2. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO SOLICITADO

- a) El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal de Agentes que reúna los requerimientos de seguridad integral, señalados en el numeral 3.

Los puestos de 12 horas serán cubiertos con un (01) Agente, en turnos de doce (12) hrs. cada uno en el siguiente horario:

- i. Primer turno – diurno: de 07:00 a 19:00 hrs.

Los puestos de 24 horas serán cubiertos con dos (02) Agentes, en turnos de doce (12) hrs. cada uno en el siguiente horario:

ii. Primer turno – diurno: de 07:00 a 19:00 hrs.

iii. Segundo turno – nocturno: de 19:00 a 07:00 hrs.

En el caso del Supervisor se ha requerido dos (02) personas, cada uno en el siguiente horario:

iv. Primer turno – diurno: de 07:00 a 19:00 hrs.

v. Segundo turno – nocturno: de 19:00 a 07:00 hrs.

- b) La empresa presentara como mínimo un AVP descansero por cada seis puestos de servicio.
- c) La empresa deberá incluir un Coordinador externo de Seguridad y Vigilancia, personal retirado de las Fuerza Armadas FFAA o Policía Nacional del Perú PNP o Civil¹ con una experiencia y capacidad comprobada en labores propias de Seguridad y Vigilancia no menor a dos (02) años. Este coordinador externo no tendrá costo alguno para la institución, siendo sus funciones específicas las coordinaciones externas entre el MIMP Sede Central y los Locales Periféricos y las demás instituciones policiales.
- d) La empresa prestataria del servicio de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia será supervisada por la Oficina de Abastecimientos y Servicios – Servicios Generales.
- e) Los Agentes prestarán el servicio correctamente, con uniforme N° 2 incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y de conformidad con lo previsto en la Resolución Ministerial N° 1424 - 2003-IN –1701 y Resolución Directoral N° 02393-2003-IN –1704.
- f) La composición del uniforme del Supervisor de Turno y de los Agentes de seguridad deberá ser el uniforme N° 2, prendas establecidas en las Directivas N° 001-2003-IN-1704, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1424-2003-IN-1701.
- g) Los Agentes destacados en la Sede Central y que cumplirán funciones de Recepcionistas, deberán estar en todo momento correctamente uniformados; así mismo deberá tener conocimiento y estar en condiciones (entrenado), de ofrecer un trato cortés a las personas que visitan la Sede Institucional.
- h) Los Agentes destacados al servicio a la intemperie deberán de contar con implemento de salud ocupacional (protección solar para vista y piel); así como prendas de abrigo chompa, casaca e impermeable para el personal que cubre el servicio nocturno.
- i) Los Agentes propuestos que ejecutarán el servicio, deberán gozar de buena salud física debiendo el postor cumplir con evaluar a su personal conforme lo establece la ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- j) Implementar el servicio de Seguridad y Vigilancia de acuerdo a las Directivas e instrucciones que imparta el MIMP a través de la jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios – Servicios Generales.
- k) La empresa deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con la Oficina de Abastecimientos y Servicios – Servicios Generales del MIMP con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.

¹ Absolución de la consulta formulada por el participante AVP Y SEGURIDAD S.A.C.

- l) Los Agentes de Vigilancia Privada, podrán ser cambiados de puesto (rotación) y/o retirados (por conductas motivadas y justificadas como deficiencias del servicio o indisciplina) de los Agentes; en el caso de los Supervisores, podrán ser retirados a solicitud del MIMP (por conductas motivadas y justificadas como deficiencias del servicio o indisciplina), a través de la Jefatura de la Oficina de Abastecimientos y Servicios – Servicios Generales. Los Supervisores y/o Agentes, retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios al MIMP (Sede central y locales periféricos); el Agentes y/o Supervisor que cubra el reemplazo deberá tener similar experiencia y capacitación lo que deberá ser acreditado con la documentación correspondiente.
- m) Los reemplazos y descanseros, deberán cumplir con los mismos requisitos solicitados en el numeral 3, con el perfil de los términos de referencia, si el agente ejecuta el servicio sin autorización será apacible de penalidad.
- n) El personal de Agentes, deberá tener conocimiento y estar en condiciones (entrenado) de operar los sistemas de emergencia y contra incendio.
- o) El Contratista, bajo su responsabilidad, dotará de carnets SUCAMEC (vigencia y renovación), y licencia de posesión y uso de arma (vigencia y renovación), según corresponda al puesto del personal destacado al MIMP.
- p) Intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o realizando actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia, etc.) para ser entregados a la autoridad policial cuando las circunstancias así lo exijan.
- q) El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el vigilante debe contar con Licencia emitida por la SUCAMEC para uso de arma de fuego (para los puestos que deban de usar arma de fuego), conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la Buena Pro. Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones del MIMP.
- r) Protección a los vehículos del MIMP contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- s) La vigilancia interna y perimetral del MIMP será constante y rutinaria a fin de garantizar los alcances de este servicio.
- t) El personal de Agentes de seguridad deberá de estar en condiciones (entrenados) en la operación de todo tipo de extintor de fuego ubicado en el edificio MIMP y sus diferentes locales.
- u) Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o que puedan causar daños.
- v) Además de lo expuesto, el personal de Agentes de la empresa de vigilancia destacado al MIMP que preste servicio durante la vigencia del contrato no guardara ningún vínculo o relación laboral con el MIMP Sede Central ni con sus anexos, por ser su empleador la empresa contratada para prestar servicios de vigilancia y seguridad.
- w) En caso de producirse inasistencia de algunos de los Agentes, el reemplazo del mismo será efectuado por El Contratista dentro de los 60 minutos siguientes. De igual modo, el puesto deberá ser cubierto con personal de reten que cumpla con las características descritas en los términos de referencia.
- x) La empresa deberá designar un Supervisor por cada turno; los Supervisores no tienen definida ninguna área en específico pues su labor involucra la supervisión total y

permanente del servicio de vigilancia y seguridad en su turno y desplazarse por los diferentes puestos del MIMP Sede Central y sus anexos, a través de las rondas que sean necesarias para garantizar un eficiente servicio.

- y) Los Supervisores de turno, en su calidad de representantes de El Contratista, deberán verificar y controlar las actividades desarrolladas por los Agentes, así mismo se requiere que tenga completo conocimiento en las funciones de seguridad con poder de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico y de vigilancia que se presente en el MIMP Sede Central o sus anexos, siendo además el contacto directo entre la empresa y el MIMP.

2.1. Principales acciones que desarrollara el personal de Agentes (AVP)

- a) Protección del patrimonio e instalaciones y equipamientos, según corresponda, de todos los locales del MIMP.
- b) Protección física del personal usuario, visitante y trabajador de todos los locales del MIMP
- c) Se debe considerar personal (AVP), femenino para el puesto de recepcionista de la Sede Central del MIMP, en el horario de atención al público.
- d) Llegada la persona (visita), a Recepción, la Agente se comunicará con la persona solicitada y si está autorizada a recibir visitas será la única que puede autorizar el ingreso de la misma, caso contrario se acercará a Recepción a comunicarse con la visita.
- e) Para el ingreso de visitas se solicitará el DNI, se emitirá una boleta de visita, así como la asignación de un fotochek que lo debe exhibir en un lugar visible durante su permanencia en la Sede Central del MIMP.
- f) Registro, revisión y control de las personas y vehículos que ingresan y salen de las instalaciones de la Sede Central del MIMP y locales anexos de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Registro de maletines, paquetes y otros del personal de la Institución, en su desplazamiento (ingresos y/o salidas) a pie o en vehículos.
- h) Revisar y verificar que los bienes personales que sean ingresados o retirados por sus propietarios, hayan sido reportados y registrados.
- i) Revisar que las cajas, paquetes, maletines, entre otros, que son retirados de los locales portados personalmente o en los vehículos, cuenten con la respectiva documentación que acredita su salida.
- j) Se precisa que, tratándose de cajas o paquetes, estos deben pasar la revisión del personal de vigilancia previamente a ser lacrados o sellados.
- k) Preparar informes y reportes de ocurrencias en el servicio en forma diaria y presentarlos cuando la entidad lo solicite.
- l) Llevar el registro en un cuaderno (cuaderno de ocurrencias) o similar de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las 24 horas del día. Al concluir el contrato dichos cuadernos deberán ser entregadas a la Oficina de Abastecimientos y Servicios – Servicios Generales del MIMP.
- m) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal que labora en el MIMP, de acuerdo al horario de trabajo establecido y dentro de este horario los permisos y/o las comisiones de servicio, a través de las papeletas de salida autorizadas, así como también controlar la marcación para la salida a refrigerio.
- n) Vigilar que en días y horas no laborables no ingresen personas a las instalaciones u oficinas de la sede central y locales anexos, sin la debida autorización.
- o) Controlar el uso de la tarjeta del visitante dentro de las instalaciones del MIMP, impidiendo el acceso de estos a las áreas no autorizadas (verificando las peculiaridades y características del mismo, entre las que destacan el color y el número de tarjeta correspondan al área para la cual fue autorizada la visita)
- p) Vigilar y controlar el ingreso y salida en los pisos, áreas internas y externas (perimetrales) de los locales del MIMP, verificando que los equipos y luminarias se encuentren apagados, cuando las oficinas se encuentren desocupadas, a través de rondas programadas y sorpresivas.
- q) Llevar un control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robo, o actos que alteren el normal funcionamiento de los locales de la entidad, asimismo alertar

- a las autoridades competentes sobre la presencia de personas extrañas y sospechosas dentro del perímetro del local.
- r) Intervenir dentro de sus posibilidades ante actos de sabotaje y/o terrorismo. Retener, dentro de los parámetros de la ley a quienes se encuentren atentando contra las personas o el patrimonio de la institución, dentro de sus locales, dando aviso inmediato a la autoridad policial.
 - s) Intervenir en los casos de siniestros por fuego, inundaciones, etc.
 - t) Otras que se disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.

2.2. De la Empresa ganadora de la Buena Pro.

- a) La Empresa deberá cumplir obligatoriamente con el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada D.S. N° 005-94-IN D.S. N° 005-94-IN² y todas las normas modificatorias y complementarias.
- b) La empresa deberá contar con el Plan de Instrucción aprobado por el órgano competente de la SUCAMEC.
- c) La empresa deberá contar con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo, debidamente presentado ante el MINSA.
- d) La empresa suministrará los equipos de comunicación, armamentos, chalecos antibalas, calzado y uniformes del personal de Agentes que asigne al MIMP.
- e) La empresa deberá garantizar apoyo móvil, en caso que su personal lo requiera, para lo que deberá presentar un sistema de alerta ante una ocurrencia de un evento que afecte la seguridad o una emergencia. El sistema de alerta elaborado por el contratista y difundido entre su personal, un procedimiento o protocolo para casos de emergencia, que implique comunicación rápida y oportuna a las diferentes instancias decisorias del contratista y la entidad, así como con las autoridades correspondientes (policía, bomberos, cruz roja etc.)
- f) La empresa deberá presentar informes mensuales sobre la labor realizada, sin perjuicio de emitir otros en la oportunidad que el MIMP lo solicite.
- g) La empresa deberá garantizar que la totalidad del personal de Agentes destacados en el MIMP, no presente antecedentes penales ni policiales, ni haya sido dado de baja de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
- h) La empresa deberá garantizar un seguro que cubra a su personal de Agentes contra todo riesgo.
- i) La empresa deberá tener vigente la Licencia para el uso de equipos de radios VHF otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con el respectivo pago del canon, ~~al que en caso de incumplimiento³ dicho documento deberá ser acreditado al momento de presentar su oferta técnica~~ con la documentación para la suscripción del contrato⁴.
- j) Los radios VHF deberán tener cobertura para todos los puestos de vigilancia, manteniendo la comunicación las 24 h. del día
- k) La empresa podrá instalar en el local del MIMP los equipos adicionales, que considere importantes para el buen funcionamiento de sus labores por su propio riesgo y cuenta, previa autorización escrita del MIMP.
- l) La empresa deberá cumplir con todos los dispositivos legales sobre el pago de remuneraciones, gratificaciones, seguridad social, beneficios sociales y demás obligaciones establecidas por la Legislación Laboral y la Legislación Tributaria vigente.
- m) La empresa deberá entregar arma al Agente que tenga la licencia de uso correspondiente para dicho armamento y dotarlo de chaleco antibalas para cuando presta servicios en el exterior e interior de la instalación, los puestos de los AVP armados son el acceso peatonal y vehicular (interiores), siendo necesario que aparte del armamento y munición se le asigne un chaleco antibalas.
- n) La empresa deberá controlar que los Agentes en el desempeño de sus funciones porten de manera visible el Carné de Identificación Personal, SUCAMEC; así como la LICENCIA para portar arma de fuego vigente, de ser el caso.

² Absolución del participante CONSORCIO GURKAS SAC

³ Absolución del participante CORPORACION SEGURIDAD BEREAN S.A.C.

⁴ Absolución del participante CORPORACION SEGURIDAD BEREAN S.A.C.

- o) La empresa deberá llevar un Registro de las ocurrencias que se produzcan durante los servicios de seguridad privada, para lo que proporcionará a los Agentes asignados, los cuadernos necesarios durante la vigencia contractual.
- p) Al concluir el contrato, verificar que los cuadernos de novedades usados por la empresa en los puestos de vigilancia asignados, hayan sido entregados en su oportunidad, a la Oficina de Abastecimientos y Servicios de MIMP (Área de Servicios Generales).
- q) La empresa deberá denunciar los delitos y faltas cometidos por su personal en el cumplimiento de sus funciones, ante las autoridades correspondientes, dando cuenta de inmediato a la Dirección de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil, para que obre como antecedentes.
- r) **Deberá contar la Licencia vigente para el uso de equipos de radios VHF otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones con su respectivo pago del canon, al que se comunicará en caso de incumplimiento documento deberá ser acreditado con la documentación para la suscripción del contrato.**

2.3. Resultados Esperados

- a) Mantenimiento del orden al momento del ingreso y salida de personas al MIMP Sede Central y sus locales anexos, así como el debido registro de las mismas.
- b) Vigilancia permanente en los horarios determinados en el MIMP Sede Central y sus locales anexos de acuerdo a lo especificado.
- c) Desempeño, rápido y efectivo ante hechos que pongan en riesgo la seguridad del personal y bienes del MIMP Sede Central y sus locales anexos.
- d) Custodia efectiva de los bienes patrimoniales del MIMP.

2.4. Responsabilidades ante daños o perjuicio a la entidad.

- a) La empresa ganadora del servicio será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudieran ocasionar en la prestación del servicio, debiendo en el caso reintegrar o reemplazar a satisfacción del MIMP, conforme a lo que este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad, siempre que se demuestre la responsabilidad del postor o la de su personal, conforme a las disposiciones legales pertinentes, previo informe policial o de la autoridad correspondiente.
- b) A fin de determinar las responsabilidades indicadas en el párrafo anterior, se procederá de la siguiente forma:
 - Detectado el hecho, de inmediato se comunicará a la Oficina Abastecimiento y Servicios del MIMP, a través del Responsable de Servicios Generales, encargado de la supervisión del servicio, el cual se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, daño o sustracción, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjeron los hechos y levantar las actas que corresponda.
 - El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, otorgará todas las facilidades que El Contratista solicite, de manera que, ante los daños, pérdidas y/o sustracciones que ocurran en el local o ubicación donde se presta el servicio, puedan efectuar sus indagaciones, investigaciones, coordinaciones, trámites u otras acciones oportunamente.
 - La Oficina de Abastecimiento y Servicios del MIMP, a través del Responsable de Servicios Generales, formulará el informe de las investigaciones que realice, con las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan.
 - De establecerse la responsabilidad del Contratista respecto al siniestro ocurrido (daño, robo o hurto) y, si en el término de diez (10) días calendario, la empresa no realiza la reparación o reemplazo, se hará de conocimiento de la Oficina General de Administración para el descuento económico respectivo, como contrapartida del bien patrimonial siniestrado. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento de la Empresa que brinda el servicio de seguridad.

- c) La empresa será responsable ante el MIMP, por los daños y/o perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal, sin perjuicio de solicitar ante la autoridad competente la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- d) La empresa de vigilancia podrá hacer los descargos correspondientes, y la determinación de las responsabilidades se hará previo informe policial o de la autoridad correspondiente.
- e) En el acta de instalación se consignará el inventario de los bienes asignados a la empresa de vigilancia de los cuales serán responsables, lo que se coordinará con la Oficina de Abastecimientos y Servicios-Servicios Generales.
- f) El Contratista asumirá responsabilidad en caso de accidentes, daño, invalidez y/o accidentes fatales del personal de Agentes del Contratista o de terceras personas, que pudieran ocurrir derivados de la ejecución del servicio señalado en los presentes términos de referencia o como consecuencia del mismo.
- g) El Contratista no podrá mantener en las instalaciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, armamento en mal estado o inoperativo, u otro que no esté asignado para el servicio que se brinda en las instalaciones donde se ejecuta el servicio.

3. EXPERIENCIA Y PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL

3.1. Dos (02) Supervisores de Seguridad y Vigilancia

- a) Ser mayor de edad
- b) Tener capacidad física y mental. apta
- c) 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.
- d) Tener experiencia mínima de dos (02) años en labores propias de Supervisor de Seguridad y Vigilancia.
- e) No poseer antecedentes penales, policiales y judiciales ni haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
- f) Contar con inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- g) Contar con estudios de secundaria completa y/o estudios superiores. Acreditado mediante certificado de estudios o certificado de inscripción ante RENIEC.
- h) Oficial o Técnico o Sub Oficial retirado de las fuerzas armadas o policiales o civil⁵. En cuyo caso, no debe haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
- i) Capacitación en Ofimática, con un mínimo de 90 horas lectivas en el que estén incluidos los softwares Word y Excel.
- j) Contar con capacitación en Primeros Auxilios, Contra-incendios y Planes de Contingencia, Atención al Cliente o Usuario, no menor de 48 horas lectivas por cada especialidad.
- k) Contar con capacitación en Administración de Personal y Seguridad Ocupacional, no menor de 60 horas lectivas.

Se precisa según el tipo de capacitación solicitada la entidad en lo relacionado a protección y vigilancia, está a cargo de instructores acreditados por SUCAMEC, la misma que deberá figurar como referencia en los certificados emitidos a los instruidos, en el caso de otro tipo de capacitaciones como primeros auxilios, Sistema Contra incendios y planes de contingencia, atención al cliente o usuario, administración de Personal y Seguridad Ocupacional, será otorgada por personal debidamente autorizado.

3.2. De los Agentes de Seguridad y Vigilancia propuestos

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener capacidad física y mental.
- c) Talla mínima de 1.65 metros para varones y 1.55 metros para mujeres.

⁵ Absolución de la consulta formulada por el participante AVP Y SEGURIDAD S.A.C.

- d) 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.
- e) Tener experiencia mínima de dos (02) años en labores propias de Seguridad y Vigilancia.
- f) No poseer antecedentes penales, policiales y judiciales ni haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
- g) Copia del DNI
- h) Contar con inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- i) Contar con estudios de secundaria completa y/o estudios superiores acreditado con copia del certificado de estudios o con el Certificado de Inscripción ante la RENIEC (Ficha C4).
- j) Contar con capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional, con un mínimo de 08 hrs
- k) Contar con capacitación en Primeros Auxilios, Atención al cliente, Sistema Contra incendios, con un mínimo de 24 horas lectivas en cada especialidad.

Según el tipo de capacitación solicitada por la entidad en lo relacionado a protección y vigilancia, está a cargo de instructores acreditados por SUCAMEC, la misma que deberá figurar como referencia en los certificados emitidos a los instruido, en el caso de otro tipo de capacitaciones como primeros auxilios, sistema contra incendios y seguridad y salud ocupacional, deberá ser otorgada por personal debidamente autorizado

4. UNIFORME, ARMAMENTO Y EQUIPO

4.1. UNIFORME

- a) La EMPRESA ganadora de la buena Pro, dotará al personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del MIMP, uniformes nuevos completos, desde el inicio de la prestación del servicio, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior.
- b) Los uniformes por ningún motivo deberán ser descontados al personal de seguridad y vigilancia, propuestos para el servicio.
- c) La EMPRESA, deberá dar cumplimiento a las disposiciones sobre uniformes, equipos, armas, distintivos e instrucción que señale el Reglamento y Directivas del servicio de policía de vigilancia privada. Cualquier incumplimiento será responsabilidad de la Empresa.
- d) Los agentes asignados al MIMP cubrirán sus labores con el respectivo equipo de comunicación 100% operativo y además equipado individualmente con elementos de protección y operación y arma reglamentaria con la respectiva licencia de portar arma vigente, adicionalmente deberán contar con detectores de metales en puertas de acceso y espejos de control de vehículos para todos los locales.
- e) Los agentes deberán presentarse correctamente uniformados bajo las exigencias y disposiciones de la SUCAMEC, de acuerdo a las condiciones climáticas invierno y verano (día y noche) en la Sede Central y locales anexos del MIMP; para el turno nocturno deberá otorgar una prenda de abrigo (Capotin), para el invierno.
- f) En cada puesto de vigilancia se debe asignar: un cuaderno de control y demás útiles necesarios para la realización del servicio; asimismo contar con una linterna de mano led de alto brillo y alcance, operativa y adecuada.
- z) Los accesorios adicionales que deberá la empresa entregar a los Agentes destacados al servicio a la intemperie deberán de contar con implemento de salud ocupacional, gorra, protección solar para vista y piel); así como prendas de abrigo chompa, casaca e impermeable para el personal que cubre el servicio nocturno.
- g) Los gastos efectuados por trámites para obtener el carné de la SUCAMEC y la licencia de portar armas de fuego emitida por la SUCAMEC del personal de Agentes propuestos para el servicio, deberán ser asumidos única y exclusivamente por la EMPRESA de vigilancia.
- h) El Supervisor asignado para el servicio del MIMP, deberá contar con equipo de comunicación operativo y linterna.
- i) El personal asignado para el servicio en el MIMP, deberá portar en todo momento el Carné de Identificación vigente, debiendo llevarlo en la solapa izquierda del uniforme.

4.2. ARMAMENTO.

- a) El armamento a utilizar para el servicio del MIMP será revolver calibre 38 mm, cañón largo con modelo y/o marca identificados, en óptimas condiciones de uso, con su respectiva cartuchera
- b) Cada Agente armado asignado para el servicio del MIMP deberá portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
- c) Todo Agente asignado para el servicio del MIMP que se encuentre armado, durante el desarrollo del servicio, deberá llevar puesto chaleco antibalas, así mismo deberá contar y portar obligatoriamente la licencia de portar arma vigente emitida por la SUCAMEC.
- d) El relevo del armamento solo podrá realizarse entre personal autorizado (con licencia para portar armamento) de ser relevado con personal no autorizado el relevado pondrá a buen recaudo el armamento en la oficina de seguridad en un lugar especialmente acondicionado y bajo cerradura en coordinación con el supervisor de turno.

4.3. ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE CONTROL

En cada puesto de vigilancia la empresa contratista implementara lo siguiente:

- a) Cuaderno de ocurrencias diarias. En el que aparte de las ocurrencias diarias, deberá anotar el control de visitas, control de inspecciones y rondas, control de ingresos y salidas de material, bienes y equipos de su zona de responsabilidad.
- b) Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
- c) Cuaderno de control de ingreso y salida de niñas, niños y adolescentes, además de registrar el profesional que autoriza su salida.
- d) Material de escritorio necesario.
- e) Los cuadernos de cada puesto de trabajo, el primer día útil del mes siguiente, serán entregados a Servicios Generales, quienes los tendrán bajo su custodia, previo cierre de los mismos; así como la apertura del nuevo cuaderno.
- f) El contratista a través del Supervisor de Turno, verifica la entrega de dichos cuadernos a Servicios Generales; debiendo proporcionar un nuevo cuaderno para el mes, de tal manera que, a la culminación del contrato, la empresa contratista, ha entregado la totalidad de los cuadernos de novedades y otros, utilizados durante la prestación del servicio (originales)

4.4. EQUIPO

- a) Los equipos mínimos de seguridad requeridos para el servicio en el MIMP, se encuentran detallados en el Cuadro N° 03 y deberán ser suministrados a los Supervisores y Agentes asignados al MIMP, por la empresa ganadora de la Buena Pro.
- b) La empresa contará con un sistema de comunicación eficiente durante las 24 horas del día y proporcionará ~~des~~ **Un**⁶ (01) equipo celular de la operadora que usa a la Entidad para efectos de comunicación con el Supervisor de Turno.
- c) Debe garantizar que cada Agente en turno y los Supervisores cuenten con equipos de radio portátiles de comunicación en la Sede Central y en la Dirección General de Adopciones Miraflores
- d) Para las Oficinas Periféricas los Agentes deberán de contar con equipos móviles de la operadora que usa a la Entidad para efectos de comunicación con el Supervisor de Turno y/ su base. (en razón que la operadora de los equipos celulares del MIMP cuentan con repetidoras en la sede central)
- e) Asimismo, en caso de fallar alguno de los equipos, la empresa deberá contar con los equipos de emergencia para reemplazar inmediatamente los que dejen de funcionar al momento de prestar el servicio. El supervisor de turno y los agentes destacados en las instalaciones de los locales anexos, deberán contar permanentemente con el equipo necesario que les permita comunicarse entre ellos.
- f) Los espejos revisores para vehículos deberán contar con un mango de tal modo que facilite la labor de revisión bajo la carrocería de los vehículos, así como un sistema de iluminación que permita una correcta revisión vehicular.

⁶ Absolución del participante CONSORCIO GURKAS SAC

- g) Detectores de metal deberán ser portátiles y encontrarse en perfecto estado de operación.
- h) El contratista deberá instalar, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de suscripción del acta de instalación del servicio, un sistema de CCTV (circuito cerrado de televisión) digital a color con seis (06) cámaras de video instaladas en puntos estratégicos y de acuerdo a la necesidad del servicio para la sede central del MIMP, con cámaras fijas, visión nocturna (iluminación mínima 0.01 lux), lente varifocal 2.5 a 12 mm. La cantidad de cámaras no será menor a seis (06), 01 monitor mínimo de 55", debiendo considerarse que deben visualizarse las imágenes de todas las cámaras de manera simultánea, los equipos deberán de estar en buen estado de conservación y deberán de ser tecnología de punta.
- La instalación de este sistema de CCTV (para la canalización del cableado se utilizará cañerías conduit e incluirá todo lo necesario para su funcionamiento, la altura máxima para la instalación de las cámaras será de 5 mts. y no constituirá costo alguno para el MIMP
- El área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, será la encargada de definir la ubicación de las cámaras y el DVR o NVR del CCTV, la misma que se comunicará al contratista en el momento de la instalación.
- i) El DVR o NVR deberá tener una capacidad de grabación de mínimo 30 días continuos. La Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo visto bueno de la Unidad de Servicios Generales, suscribirá un acta con el contratista en el que se indique que los equipos han sido instalados y se encuentran operativos.
- j) El CCTV será entregado por el contratista en calidad de sesión de uso y al termino del contrato serán desinstalados junto con los demás servicios bajo esta modalidad.

4.5. EMERGENCIAS MÉDICAS

El contratista deberá proporcionar los equipos e insumos necesarios para emergencias médicas a la instalación del servicio según el siguiente detalle:

- Dos (02) botiquines de primeros auxilios para la Sede Central y uno (1) para cada local periférico, compuestos por un maletín médico que debe contener como mínimo:
 - Una (1) Pomada para quemaduras.
 - Un (1) Antibacteriano cicatrizante en polvo de 10 gr.
 - Un (1) Frasco de alcohol yodado de 100 ml.
 - Un (1) Frasco de agua oxigenada de 100 ml.
 - Tres (3) Paquetes de gasas estériles (10 x 10 cm).
 - una (1) Venda elástica de 6".
 - una (1) Venda elástica de 4".
 - Una (1) Venda elástica de 2".
 - Un (1) Paquete de algodón de 25 gr.
 - Una (1) Tijera de trauma.
 - Tres (3) Pares de guantes de látex descartables.
 - Un (1) Rollo de esparadrapo hipo alergénico.

Los botiquines deberán mantenerse equipados según lo descrito, por lo que el Contratista será responsable de la reposición inmediata de los insumos de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los maletines serán nuevos de primer uso y será entregado por el contratista en calidad de sesión de uso y al término del contrato serán desinstalados junto con los demás servicios bajo esta modalidad.

La Sede Central debe contar con un (01) equipo de primeros auxilios, compuesto, como mínimo, por:

- Una (1) Silla de ruedas,
- Una (1) Férula espinal larga (FEL) tipo cuchara con cintas de sujeción.
- Un (1) Inmovilizador cervical regulable

El equipo deberá mantenerse equipado con lo descrito, por lo que el Contratista será responsable de la reposición inmediata de los insumos de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los equipos deberán estar en buen estado de conservación.

El equipo será entregado por el contratista en calidad de sesión de uso y al termino del contrato serán desinstalados junto con los demás servicios bajo esta modalidad.

5. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La empresa que obtenga la Buena Pro, deberá presentar al MIMP para la suscripción del contrato la siguiente documentación:

- a) Certificado de Record Operativo de Sanción de la SUCAMEC con una antigüedad máxima de treinta (30) días de la fecha de presentación de los documentos para el perfeccionamiento de contrato, en donde conste que no tiene sanción vigente de suspensión temporal de actividades o de cancelación de la autorización que le impide ejecutar la prestación, lo cual se acreditará con copia simple del documento.
- b) Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión, para el personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia.
- c) Póliza de Seguro contra Accidentes Personales, por un capital asegurado de US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100 Dólares Americanos).
- d) Póliza de Deshonestidad, por un capital asegurado de US\$ 80,000.00 (Ochenta Mil y 00/100 Dólares Americanos), que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que puedan sufrir la entidad incluyendo los vehículos o bienes de terceros que ingresen a las instalaciones con autorización de la Entidad, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad con el personal de la empresa de vigilancia.
- e) Póliza de Responsabilidad Civil, por un capital asegurado de US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100 Dólares Americanos), que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable el contratante de la póliza, por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de la entidad que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de vigilancia.

Las Pólizas antes citadas, deberán mantenerse vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio y hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato, asimismo, los beneficios de las Pólizas de Responsabilidad Civil y de Deshonestidad, deberán estar endosadas a favor del MIMP, y por el mismo periodo de vigencia de las mismas.

Las Pólizas de Seguros indicadas en los párrafos precedentes son requisitos para la suscripción del contrato, así como copias de las primas debidamente canceladas **en su totalidad**⁷ y con cobertura desde el inicio del servicio, es preciso indicar que en dichas pólizas deberán indicar los nombres del personal propuesto (Agente y Supervisor, así como sus respectivos volante/reemplazo).

En caso de cambio de personal se deberá agregar en dichas pólizas al nuevo personal y será presentado junto con los otros documentos de acreditación del cambio de personal.

La empresa de seguridad y vigilancia asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio ante el MIMP.

- f) Copia del Reglamento Interno aprobado por el Ministerio de Trabajo y visado por la SUCAMEC.
- g) Copia del Plan de Instrucción aprobado y visado por el órgano competente de la SUCAMEC.

⁷ Absolución de la consulta formulada por el participante KORDANIA SERVIS S.A.C.

- h) Copia del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, presentado ante MINSA.
- i) Declaración Jurada donde consigne una dirección electrónica para efectos de notificación de cualquier documentación o información.
- j) Declaración Jurada en el cual la Empresa declara que todo su personal ofertado cumple con los otros requisitos que no sean acreditados documentalmente de conformidad al Art. 64º y 65º del DS N° 003-2011-IN Reglamento de la Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada del personal de seguridad y vigilancia. La declaración jurada corresponde a lo requerido por las bases y los artículos 64º y 65º del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada.
- k) A la presentación de los documentos para la firma del contrato el contratista debe presentar el documento que evidencie la propiedad o el contrato de adquisición y/o alquiler del equipamiento, solicitado en el literal B.1 Equipamiento Estratégico, señalado en los requisitos de calificación
- l) Copia simple de los currículums vitae de cada Agente (incluye descanseros), con la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimo señalados (Experiencia)
- m) Relación del personal de Agentes y Supervisores, que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, N° carné de Identificación emitido por SUCAMEC, licencia para uso de arma cuando corresponda, cargo, remuneración y periodo del destaque, suscrito por el representante legal o apoderado del postor. (Deberá acreditar documentariamente el perfil y requisitos del Personal Propuesto), según la siguiente documentación:

Para los Supervisores:

- Para el caso del Supervisor de ser el caso, copia del Pase de Situación de Retiro.
- Copia del DNI del personal propuesto que realizará el servicio.
- Certificado de Estudios o ficha RENIEC en la que constate el grado de instrucción **o con el Certificado de Inscripción ante la RENIEC (ficha C4)⁸.**
- Copia del Certificado médico original, que acredite gozar de buena salud física y psicológica (mental) del personal que realizará el servicio, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días a la presentación de documentos para la formalización del contrato, el cual debe ser otorgado por entidades autorizadas Pública o Privada Competente
- Copia del Certificado Único Laboral, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días a la presentación de documentos para la formalización del contrato. (de no registrar en el certificado resultado sobre antecedentes penales, policiales o judiciales deberá de presentarse el certificado correspondiente)
- Copia simple de la inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.
- Copia simple de la Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC, en los casos que corresponda.
- Certificado de no haber sido separado por indisciplina de las fuerzas policiales y armadas, de corresponder.

Nota:

Considerando los plazos de atención de SUCAMEC para la emisión de los Carné de Personal de Seguridad, el adjudicatario de la buena pro, tendrá un plazo de treinta (30) días calendarios para presentarlos, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, debiendo para ello acreditar que dio inicio al trámite respectivo ante dicha Superintendencia previo a la suscripción del Contrato (Se puede presentar copia de la hoja de trámite respecto de la emisión del carné de personal de seguridad presentado ante la SUCAMEC). De superar este plazo por causas imputables al CONTRATISTA se procederá a aplicar la penalidad establecida en los términos de referencia.⁹

Para los Agentes:

⁸ Absolución de la consulta formulada por el participante KORDANIA SERVIS S.A.C.

⁹ Absolución de la consulta formulada por el participante KORDANIA SERVIS S.A.C.

Absolución de la consulta formulada por el participante GUARDIA CIVIL COMPANY S.A.C.

- Copia del DNI del personal propuesto que realizará el servicio.
- ~~Certificado de Estudios o ficha RENIEC en la que constate el grado de instrucción¹⁰.~~
- Copia del Certificado médico original, que acredite gozar de buena salud física y psicológica (mental) del personal que realizará el servicio, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días a la presentación de documentos para la formalización del contrato, el cual debe ser otorgado por entidades autorizadas Pública o Privada Competente
- Copia del Certificado Único Laboral, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días a la presentación de documentos para la formalización del contrato. (de no registrar en el certificado resultado sobre antecedentes penales, policiales o judiciales deberá de presentarse el certificado correspondiente)
- Copia simple de la inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.
- Copia simple de la Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC, en los casos que corresponda.
- Certificado de no haber sido separado por indisciplina de las fuerzas policiales y armadas, de corresponder.
- Copia de certificado de estudios de secundaria completa y/o estudios superiores acreditado con copia del certificado de estudios o con el Certificado de Inscripción ante la RENIEC (Ficha C4).
- Copia de la constancia y/o certificado de contar con capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional, con un mínimo de 08 hrs.
- Copia de la constancia y/o certificado de contar con capacitación en Primeros Auxilios, Atención al cliente, Sistema Contra incendios, con un mínimo de 24 horas lectivas en cada especialidad.

Según el tipo de capacitación solicitada por la entidad en lo relacionado a protección y vigilancia, está a cargo de instructores acreditados por SUCAMEC, la misma que deberá figurar como referencia en los certificados emitidos a los instruido, en el caso de otro tipo de capacitaciones como primeros auxilios, sistema contra incendios y seguridad y salud ocupacional, deberá ser otorgada por personal debidamente autorizado

- Tener experiencia mínima de dos (02) años en labores propias de Seguridad y Vigilancia

La Experiencia de los agentes de vigilancia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, el cual debe incluir el descansero.

- n) Declaración Jurada sobre el buen estado de salud por cada agente y supervisor, incluido el descansero, donde se indique que:
 - ✓ No padecen de síntomas respiratorios al momento.
 - ✓ No han sido diagnosticados por infección del COVID – 19 en los últimos 15 días.
 - ✓ No han sido considerados como casos sospechosos por los establecimientos de salud en los últimos 15 días.
 - ✓ No padecen de ninguna condición médica que sea considerada factor de riesgo por COVID – 19, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA.

Nota:

Considerando los plazos de atención de SUCAMEC para la emisión de los Carné de Personal de Seguridad, el adjudicatario de la buena pro, tendrá un plazo de treinta (30) días calendarios para presentarlos, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, debiendo para ello acreditar que dio inicio al trámite respectivo ante dicha Superintendencia previo a la suscripción del Contrato (Se puede presentar copia de la hoja de trámite respecto de la emisión del carné de personal de seguridad presentado ante la SUCAMEC). De superar este plazo por causas imputables al CONTRATISTA se procederá a aplicar la penalidad establecida en los términos de referencia¹¹.

¹⁰ Absolución de la consulta formulada por el participante CONSORCIO GURKAS SAC

Absolución de la consulta formulada por el participante GUARDIA CIVIL COMPANY S.A.C.

¹¹ Absolución de la consulta formulada por el postor KORDANIA SERVIS S.A.C.

- o) Copia del documento de autorización del Ministerio de Transporte y Comunicaciones para el uso de radios troncalizados¹²

6. ESTRUCTURA DE COSTOS

Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

La remuneración Básica, que deberá considerarse para el servicio en relación al puesto de seguridad y vigilancia y sobre la cual deberá calcular la sobretasa de sobretiempos (Horas Extras), la sobretasa por jornadas nocturnas, los feriados y otros que correspondan, será la siguiente:

Supervisor: S/ 2,100.00 Soles

Agente de vigilancia: S/ 1,100.00 soles.

Asimismo, se precisa que la asignación personal, horas extras, bonificación nocturna, feriados y otros que correspondan, según lo establecido por la normativa aplicable se adicionará a la Remuneración Básica Mensual, de acuerdo al siguiente detalle:

REMUNERACIONES

1. REMUNERACIÓN BASICA
2. HORAS EXTRAS
3. ASIGNACIÓN FAMILIAR
4. FERIADOS
5. OTRAS

TOTAL DE REMUNERACIONES = 1+2+3+4+5

Esta relación es solo una guía de los conceptos que deben considerarse los postores que presenten su oferta, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.

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

La Remuneración Total para el agente y supervisor de vigilancia que labora durante 12 horas deberá considerar una Remuneración básica para según la escala remunerativa + 4 horas de sobretasa de sobretiempo; incluyéndose la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos y para lo que no tiene hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan remuneraciones niveladas.

En relación a la asignación familiar y a la bonificación compensatoria para el personal que no tengan hijos, esta se calculará conforme lo establecido la Ley (10% de la RMV), es decir no deberá ser considerada de forma proporcional. La bonificación familiar se adicionará a la remuneración básica, considerándose el 10% de la remuneración mínima vital (RMV), así como para el caso del personal no tenga carga familiar, se tomará el 10% de la RMV.

La estructura de costos deberá ser presentada con todos los tipos de servicio, considerando la posibilidad de incrementar puestos de seguridad y vigilancia, de ser el caso.

¹² Absolución de la consulta formulada por el postor CORPORACION SEGURIDAD BEREAN S.A.C.

La estructura de costos debe enmarcarse al Régimen Laboral General u Ordinario, de acuerdo a los Regímenes laborales vigentes en el Perú.

7. FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO

La moneda de pago será en Soles, y de acuerdo con el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista de manera mensual, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- a) Factura por el periodo del servicio prestado.
- b) Conformidad por la prestación del servicio emitida por la Oficina de Abastecimientos y Servicios, previo visto bueno del Área de Servicios Generales, adjuntando el registro de asistencia de personal elaborado por la Oficina de Servicios Generales.
- c) Informe Técnico emitido por el proveedor donde detalle las principales ocurrencias acontecidas en el mes de valorización, debiendo precisar los cambios de agentes y su reemplazo, indicando el motivo del mismo, de corresponder.
- d) Relación del personal agente titular y reten destacado en el mes de servicio de pago con su respectivo registro de asistencia diaria de personal.
- e) Documentación que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones para con sus Agentes en el mes anterior, consistente en: constancia de pago efectuado al banco y/o carta donde se comunique que el depósito se realizó en efectivo u otro medio de pago, copia de las boletas de pago canceladas y debidamente firmada por cada Agente de vigilancia destacado a las instalaciones del MIMP, copia de la planilla electrónica PDT PLAME de las remuneraciones con su respectiva totalidad de pago (Adjuntando los reportes R01, R02, R03, R04, R08 y R15), copia del PDT del IGV –RENTA (PDT 621), otras que la entidad considere necesario para el cumplimiento de las normas laborales vigentes.
- f) Copia simple de la planilla de aportes previsionales AFPNET cancelado del mes anterior.
- g) Copia del Registro de asistencia de personal que prestó servicios del mes anterior a la valorización.
- h) Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a ley, cuando corresponda.
- i) Copia simple de los depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a ley, cuando corresponda.
- j) Cuando ocurra la renuncia de algún trabajador destacado, debe de adjuntar las respectivas liquidaciones de CTS con sus respectivos pagos a la entidad bancaria, asimismo presentar el PDT PLAME de los pagos efectuados por dicho concepto.
- k) Para efecto del pago del primer mes del servicio, el contratista deberá presentar, además de los documentos señalados anteriormente, cuando correspondan, lo siguiente:
 - ~~Copia simple de los contratos suscritos con los Agentes destacados ante el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.~~
 - ~~Copia simple del contrato suscrito con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, debiendo acreditar su presentación ante la SUCAMEC¹³.~~
 - Copia simple del documento emitido por el Contratista donde se señale la relación de Agentes asignados al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en caso de remplazo de personal deberán entregar copia del trámite de la entrega del Carnet de autorización de la SUCAMEC, de corresponder.
- l) Para el 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 Agentes destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último mes de pago.

¹³ Absolución de la consulta formulada por el participante CORPORACION SEGURIDAD BEREAN S.A.C.

El contratista como máximo dentro de Tres días hábiles siguientes de cada mes, debe efectuar el pago de la prestación del servicio del agente, culminado dicho plazo recaería en incumplimiento contractual de no efectuarse lo indicado.¹⁴

8. PENALIDAD

a. Por mora en la ejecución de la prestación.

En caso de retraso injustificado en la prestación del servicio objeto del presente contrato EL MIMP aplicará a la Empresa una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Esta penalidad podrá ser deducida del pago mensual, pago final, de la liquidación final o del monto resultante de la ejecución de las garantías y se aplicará y calculará de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Penalidad diaria = 0.10 x Monto Vigente
F x plazo vigente en días
Donde **F** tendrá los valores siguientes:
Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, **F = 0.40**
Para plazos mayores a sesenta (60) días, **F = 0.25**

b. Otras penalidades.

Asimismo, el MIMP podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA	
No portar carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o	5 % de la UIT, por cada ocurrencia, y Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente
Portar el carnet vencido.	El contratista en un plazo máximo de dos (02) horas deberá reemplazar al Agente, en caso no lo haga se considerará como “Puesto No Cubierto”. Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente
No portar licencia para uso de arma o contar con la licencia vencida.	10 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente. El contratista deberá retirar al Agente de manera inmediata y reemplazar al mismo por uno que cuente con la licencia respectiva y que previamente haya sido autorizado por el MIMP, en caso no se

¹⁴ Absolución de la consulta del participante KORDANIA SERVIS S.A.C.

	<p>cumpliese, se considerará como “Puesto no cubierto” aplicando esta penalidad de manera adicional.</p> <p>Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente</p>
<p>Por no portar el armamento asignado durante el turno de servicio, según el TDR,</p>	<p>10 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente.</p> <p>El contratista en un plazo máximo de dos (02) horas deberá abastecer de armamento al AVP, en caso no lo haga se considerará como “Puesto No Cubierto”.</p> <p>Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente</p>
<p>Que el Agente no cuente con el uniforme reglamentario y/o deteriorado, sucio, raídas, o prendas de vestir que no correspondan al uniforme</p>	<p>5 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente</p> <p>Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente</p>
<p>Por no contar el Agentes, el equipo de comunicación y/o radio; cuando el equipo este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento.</p>	<p>5 % de la UIT. por ocurrencia y/o por agente</p> <p>Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente</p>
<p>Por haber sido sorprendido durmiendo durante las horas de trabajo</p>	<p>5 % de la UIT. por ocurrencia y/o por agente</p> <p>Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente</p>
<p>Por permitir la cobertura del servicio con personal en estado de ebriedad o de drogadicción</p>	<p>15 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente.</p> <p>El contratista deberá retirar al Agente de manera inmediata y contará con un plazo máximo de dos (02) horas para reemplazar al Agente, en caso no lo haga se considerará como “Puesto No Cubierto”.</p> <p>Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente</p>
<p>Por permitir que un AVP, cubra el puesto De Supervisor de Turno.</p>	<p>15% de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente.</p> <p>El contratista deberá cubrir el puesto con un Supervisor, caso contrario se considera como “<Puesto no cubierto”</p> <p>Medio de verificación Acta. u otro medio probatorio fehaciente</p>
DE LA EMPRESA	
<p>Cambiar personal de Agentes sin autorización de la Oficina de Abastecimiento y Servicios del MIMP.</p>	<p>10 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente.</p> <p>El contratista deberá retirar al Agente de manera inmediata y contará con plazo máximo de dos (02) horas para proceder a su reemplazo, en caso contrario se considerará como “Puesto No Cubierto”.</p> <p>Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente</p>
<p>No brindar descanso al personal de Agentes.</p>	<p>5 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente.</p> <p>Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente</p>
<p>Relevo del agente fuera de la hora establecida; dando origen que un Agente cubra dos (02) turnos continuos</p>	<p>5 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente.</p>

	Por hora, hasta un máximo de dos (02) horas, superada las dos horas se considerará como "Puesto No Cubierto" Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente
Puestos de vigilancia no cubiertos	10 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente. Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente
Por no cubrir el puesto de Supervisor y/o permitir que un Supervisor cubra doble turno.	15 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente. Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente
Por abandono del servicio del Agente de vigilancia	5 % de la UIT por cada ocurrencia y/o por agente. El Agente titular debe ser retirado del puesto de servicio y debe ser repuesto en un plazo no mayor de dos (02) horas, para ser reemplazado; en caso no lo haga se considerará como puesto no cubierto. Medio de verificación: Acta u otro medio probatorio fehaciente
Por no presentar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios, el Plan de Trabajo (Numeral 9 del TDR) dentro del plazo previsto	5 % de la UIT, por cada día de retraso. Medio de verificación: Fecha de Ingreso por Mesa de Partes
Por no cumplir con instalar el Sistema de Circuito Cerrado de Televisión en el plazo establecido en el TDR	5 % de la UIT., por cada día de retraso. Medio de verificación: Acta de Instalación u otro medio probatorio fehaciente
Por no cumplir la presentación del Informe Técnico por parte del proveedor dentro del plazo previsto.	5 % de la UIT., por cada día de retraso. Medio de verificación: Fecha de Ingreso por Mesa de Partes

Para la aplicación de penalidad la OAS, a través de Servicios Generales del MIMP suscribirá un Acta del incumplimiento constatando, conjuntamente con el Supervisor de Turno, de la empresa contratista en los casos que corresponda u otro medio probatorio fehaciente para la aplicación de la penalidad como registro de ingresos, cuadernos de ocurrencias, fotografías, videos etc.

El contratista puede presentar por escrito y debidamente justificado en la cual se acredite que no ha incurrido en incumplimiento; en el plazo de 03 días de haber tomado conocimiento del hecho, la Entidad evalúa y de determinarse que no procede aplica la penalidad.¹⁵

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

9. PLAN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

El Contratista, en un plazo no mayor de ~~quince~~ treinta (30)¹⁶ días calendario, contados desde el momento que se inicia el servicio, deberá presentar a través de mesa de partes de la Entidad, un Plan de Trabajo para la Sede Central de MIMP y locales anexos, indicando entre otros aspectos, las actividades que tiene previsto realizar y proponga para manejar y optimizar adecuadamente la seguridad en los predios descritos en el Cuadro N° 02, de los presentes términos de referencia.

¹⁵ Absolución de la consulta del participante KORDANIA SERVIS S.A.C.

¹⁶ Absolución de la consulta del participante GUARDIA CIVIL COMPANY S.A.C.
Absolución de la consulta del participante AVP Y SEGURIDAD S.A.C.

El Contratista, deberá establecer obligatoriamente en el plan, los sistemas de control que aplicará, el rol de servicios, programa de instrucción y capacitación del personal de Agentes asignados al servicio, medios que empleará para ejercer control, procedimientos para mantener un uso adecuado de los equipos de comunicación y armamento, procedimiento que aplicará para que la información y los reportes lleguen al Área de Servicios Generales del MIMP oportunamente, procedimiento de relevos, procedimiento para ejercer las actividades de supervisión, las funciones específicas de cada puesto de vigilancia, entre otros aspectos.

Dicho Plan será perfeccionado, según las observaciones de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, a través del Área de Servicios Generales del MIMP. La aprobación final del Plan estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento y Servicios previo visto bueno del área de Servicios Generales. La aprobación de este Plan es obligatoria, puesto que formará parte del contrato.

10. CAMBIOS DE PERSONAL

- a. El Supervisor propuesto en el proceso de selección deberá de mantenerse para la suscripción del contrato; el postor deberá presentar la relación nominal de Supervisores y Agentes, con su respectivo currículum debidamente documentado.
- b. En el caso de tener que efectuarse cambios en el personal de Agentes propuesto, estos deberán de contar con la justificación y previa verificación de la causa, se autorizará de corresponder el cambio, Para lo cual deberá presentar el sustento o el motivo de los cambios, adjuntando la documentación completa del personal reemplazante acorde a los requerimientos de las bases principalmente la autorización SUCAMEC en cumplimiento del art 64 y 65 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada Ley 28879 y previa aprobación por parte del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de autorizarse el o los cambios, se permitirá el ingreso y la instalación del servicio, caso contrario se tomará el servicio como no instalado.
- c. Al momento de efectuarse el cambio de personal el Contratista, debe adjuntar las respectivas pólizas correspondientes y contratos presentados al MTPE; así como el Carnet de SUCAMEC y la respectiva licencia de portar armas (si hubiese a lugar) y previa aprobación por parte del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de autorizarse el o los cambios, se permitirá el ingreso y la instalación del servicio, caso contrario se tomará el servicio como no instalado.
- d. En caso de ser necesario el cambio de personal de Agentes, a requerimiento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables durante la ejecución del servicio, la empresa contratista se obliga a realizar la rotación y/o reemplazos del Agente que presta servicio. El Agente retirado por medidas disciplinarias del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, no podrá ser reasignado a otro puesto dentro de la Sede Central o local Periférico del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. La Empresa contratista se obliga a atender los referidos cambios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. Asimismo, el Contratista presentará la documentación, vía Mesa de Partes, que acredite que el Agente que reemplaza cumple con el perfil requerido en los términos de referencia del nuevo Agente asignado al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en un plazo máximo de 5 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad.
- e. En caso que la Empresa contratista, por voluntad propia quisiera efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal de Agentes, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito, vía mesa de partes, a la Oficina de Abastecimiento y Servicios, con setenta y dos (72) horas de anticipación previa evaluación y autorización de la Oficina antes mencionada, incluyendo los descansos y retenes; para lo cual deberá adjuntar a su solicitud de cambio de personal, la documentación que acredite que el Agente propuesto, cumple con el perfil requerido en los términos de referencias por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

- f. Independientemente del motivo del cambio de personal de Agentes, El contratista, además de presentar los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos solicitados en los TDR, deberá adjuntar las pólizas correspondientes al nuevo personal designado al MIMP, de acuerdo a lo requerido en los términos de referencia.
- g. Asimismo, la Oficina de Abastecimiento y Servicios, será la responsable de evaluar y autorizar los cambios del personal propuesto; dicha autorización se realizará por escrito y en un plazo máximo de 5 días calendarios contabilizado desde el día siguiente de la presentación de solicitud de cambio de personal emitida por el Contratista.

11. VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

12. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Básica, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Básica, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la Remuneración Básica, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

13. 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da derecho a LA ENTIDAD a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que LA ENTIDAD remita una comunicación informando que se

ha producido la resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera ha lugar.

14. DERECHOS LABORALES.

El contratista deberá cumplir con las normas legales, reglamentarias, convencionales y honrar las condiciones contractuales con respecto a sus empleados. El MIMP podrá efectuar la verificación del cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente, en las diferentes etapas de la contratación: actos preparatorios, procedimiento de selección y/o ejecución contractual; en caso de incumplir lo señalado, podrá desestimar la participación del proveedor (en la etapa de actos preparatorios), efectuar la sanción del proveedor (en la etapa de procedimiento de selección y/o ejecución contractual). En caso que el proveedor sea sancionado durante la etapa de ejecución contractual, será considerada como un incumplimiento injustificado de obligaciones legales, por lo cual el MIMP podría resolver el contrato según lo señalado en el literal a) del artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

15. OTRAS CONSIDERACIONES

El contratista deberá cumplir con las normas legales, reglamentarias, convencionales y honrar las condiciones contractuales con respecto a sus trabajadores, sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Así como no encontrarse con resolución consentida o firme del Procedimiento Administrativo Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo.

Asimismo, se deberá tener en cuenta lo siguiente: En caso se presenten postores MYPES, al presente procedimiento de selección, éstas deberán ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el Régimen Laboral General, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados a la Entidad.

El MIMP podrá efectuar la verificación del cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente, en las diferentes etapas de la contratación: actos preparatorios, proceso de contratación y/o ejecución contractual; en caso de incumplir lo señalado, podrá desestimar la participación del proveedor (en la etapa de actos preparatorios), efectuar la sanción del proveedor (en la etapa de proceso de contratación y/o ejecución contractual).

En caso que, el proveedor sea sancionado mediante un Procedimiento Administrativo Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo, durante la etapa de ejecución contractual, será considerada como un incumplimiento injustificado de obligaciones legales, por lo cual el MIMP podrá resolver el contrato según lo señalado en el literal a) del artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de conformidad con la Primera Disposición Final y Transitoria del D.S. 003-2002-TR es causal de resolución de contrato, la verificación por parte del MIMP de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista, sin perjuicio de aplicar las penalidades correspondientes

La empresa ganadora de la Buena Pro está obligada al pago oportuno de los sueldos a los Agentes, así como el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad en el mes que corresponda.

La frecuencia de pago es mensual, sin posibilidad de prorrata.

Si con posterioridad a la suscripción del contrato que origine el procedimiento de selección a ser convocado, se promulga una ley o dispositivo que cree un beneficio laboral adicional o incremente las remuneraciones afectando las estructuras de costos de la empresa, la Entidad actuará de acuerdo a Ley.

El desarrollo y ejecución del servicio será supervisado por el área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, la que podrá formular las observaciones que estime conveniente, así como coordinar la adopción de medidas necesarias para que se cumplan las condiciones del servicio.

El Informe Técnico emitido por el proveedor donde detalle las principales ocurrencias acontecidas en el mes de valorización, debiendo precisar los cambios de agentes y su reemplazo, indicando el motivo del mismo, de corresponder, debe presentarse a los cinco (05) primeros días de cada culminación de mes por servicio.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.2	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de vigilancia. • Resolución de Gerencia de Funcionamiento para prestar servicios de vigilancia privada expedida por la SUCAMEC, válida para el departamento donde se prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de propuestas • Tener vigente la Licencia para el uso de equipos de radios VHF otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones con su respectivo pago del canon, al que se comunicará en caso de incumplimiento dicho documento deberá ser acreditado al momento de presentar su oferta técnica. • Autorización emitida por la SUCAMEC para prestar el Servicio de Vigilancia Privada, Bajo la Modalidad de Prestación de Servicios de Tecnología de Seguridad. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la autorización del funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio expedido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC (Antes DISCAMEC) • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Copia del documento de autorización del Ministerio de Transporte y Comunicaciones para el uso de radios troncalizados. • Copia de la Autorización emitida por la SUCAMEC para prestar el Servicio de Vigilancia Privada, Bajo la Modalidad de Prestación de Servicios de Tecnología de Seguridad.
	<p><i>Importante</i> <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>Requisitos:</p> <table><tr><th>N.º</th><th>CONCEPTO</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>1</td><td>Chaleco Antibalas Nivel I y IIA</td><td>03</td></tr><tr><td>2</td><td>Equipos de Radio Comunicación VHF</td><td>33</td></tr><tr><td>3</td><td>Equipo de Comunicación (Celular)</td><td>19</td></tr><tr><td>4</td><td>Central de telecomunicaciones con base en la empresa y con 02 teléfonos fijos a instalarse en la sede central del MIMP</td><td>01</td></tr><tr><td>5</td><td>Armamento</td><td>03</td></tr></table> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>	N.º	CONCEPTO	CANTIDAD	1	Chaleco Antibalas Nivel I y IIA	03	2	Equipos de Radio Comunicación VHF	33	3	Equipo de Comunicación (Celular)	19	4	Central de telecomunicaciones con base en la empresa y con 02 teléfonos fijos a instalarse en la sede central del MIMP	01	5	Armamento	03
N.º	CONCEPTO	CANTIDAD																	
1	Chaleco Antibalas Nivel I y IIA	03																	
2	Equipos de Radio Comunicación VHF	33																	
3	Equipo de Comunicación (Celular)	19																	
4	Central de telecomunicaciones con base en la empresa y con 02 teléfonos fijos a instalarse en la sede central del MIMP	01																	
5	Armamento	03																	
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																		
B.2	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE																		
	<p>Personal Clave Requisitos: (02) Supervisores:</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Ofimática, con un mínimo de 90 horas lectivas en el que estén incluidos los softwares Word y Exel- Capacitación en Primeros Auxilios, Sistema Contra incendios y Planes de Contingencia, Atención al Cliente o Usuario, no menor de 48 horas lectivas por cada especialidad.- Capacitación en Administración de Personal y Seguridad Ocupacional, no menor de 60 horas lectivas. <p>Acreditación: La capacitación se acreditará con copia simple de constancia, certificados u otros documentos, según corresponda, expedidos por entidad especializada</p> <p>Se precisa según el tipo de capacitación solicitada la entidad en lo relacionado a protección y vigilancia, está a cargo de instructores acreditados por SUCAMEC, la misma que deberá figurar como referencia en los certificados emitidos a los instruidos, en el caso de otro tipo de capacitaciones como primeros auxilios, lucha contra incendios y planes de contingencia, atención al cliente o usuario, administración de Personal y Seguridad Ocupacional, será otorgada por personal debidamente autorizado.</p>																		
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																		
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE																		
	<p>Requisitos: Supervisor: Dos (02) años en labores como supervisor de seguridad y/o vigilancia del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p>																		

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
C.1	FACTURACIÓN
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a diez (10) millones 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 Servicios de seguridad y/o servicios de vigilancia en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>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 Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas 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 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</p>

	<p>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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>
--	---

	<p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
	<p>Importante</p>
	<p><i>– Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>--</i></p>
	<p><i>– En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p>