BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [……]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [……]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	**Importante** • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	***Advertencia*** • *Abc*	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	**Importante para la Entidad** • *Xyz*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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:

1. *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.*

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

Elaboradas en agosto de 2021

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

[PRIMERA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE MADRE DE DIOS

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

artículo 89 del Reglamento.

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

[1] La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**
RUC Nº	:	20504743307
Domicilio legal	:	Av. República de Panamá Nº 3650, Urbanización El Palomar – San Isidro
Teléfono:	:	211-7930 anexo 4125
Correo electrónico	:	aavilat@vivienda.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Atención al Ciudadano de MADRE DE DIOS**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE N° 02 – 83 del 28 de octubre 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 se determinó

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Nuevos Soles), en la caja de la Entidad, sito en la Av. República de Panamá Nº 3650 – San Isidro.

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 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nº 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo Nº 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia Nº 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva Nº 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Supremo Nº 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225.
- 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 y modificatorias – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante “El Reglamento”.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 documentos[2], 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 Nº 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[3] 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 Nº 3**)

---

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

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

e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

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

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

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

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[4].
b) 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.
c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo Nº 7).**
d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. **(Anexo Nº 10).**
e) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11).**

Advertencia

[4] Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta	:	00-068-241723
Banco	:	BANCO DE LA NACION
N° CCI[5]	:	018-068-000068241723-73

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
f) Domicilio y correo electrónico, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo Nº 4.
i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, Nº de Documento de identidad, o carnet de extranjería, cargo, remuneración y periodo del destaque.
j) Copia del certificado de estudios secundarios completos y/o estudios superiores del personal propuesto.
k) Copia del certificado de Salud del agente de seguridad y vigilancia indicando que goza de buena capacidad física y mental.
l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, copia simple del certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales vigente del personal que prestará el servicio.
m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC
p) Póliza(s) de Seguro, (Deshonestidad, Responsabilidad Civil Extracontractual y SCTR),

[5] En caso de transferencia interbancaria.

según el Capítulo III de la presente Sección.

q) Declaración Jurada de presentar el resultado de las pruebas serológica o molecular de los agentes de seguridad destacados al Centro de Atención al Ciudadano, al inicio del servicio.

r) Declaración jurada de tener conocimiento y comprometiéndose a cumplir las medidas de prevención contra el COVID-19 y otros que señale la Resolución Ministerial N°972-2020 MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19".

s) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno ANEXO Nº 12

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[6] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f).y k), según corresponda.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

[6] 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/

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en ventanilla de mesa de partes, sito en la Av. República de Panamá Nº 3650 – San Isidro, o por mesa de partes virtual (https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/) o (mesadepartes@vivienda.gob.pe)

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad del responsable de la OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO del MVCS, previo informe del Coordinador del Centro de Atención al Ciudadano de MADRE DE DIOS o quien haga sus veces,
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en en ventanilla de mesa de partes del Centro de Atención al Ciudadano de MADRE DE DIOS, cuya dirección se señala en el numeral 4.4 de los Términos de Referencia.

Consideraciones especiales:

<u>Pago del primer mes de servicio</u>

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo[8].
- Copia simple de constancia que acredite la inscripción y aprobación del Plan de Vigilancia, prevención y control COVID-19, requisito del "PROTOCOLO SECTORIAL DE OPERACIÓN ANTE EL COVID-19 PARA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA", aprobada con RM. N°0541-2020-IN.

[7] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.
[8] En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Acta de instalación del Servicio en el CAC MADRE DE DIOS firmado por el Coordinador General
- del CAC y por el representante del Contratista.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad[9].
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, del personal que ingrese como remplazo de los agentes destacados en el CAC MADRE DE DIOS.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato, esté estará sujetos a reajustes, conforme a lo establecido en el DS N° 004-2018-TR; para tal caso el MVCS reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a ley, siempre que el contratista lo acredite y presente la respectiva estructura de costos.

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

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Meta Presupuestaria:	210
Actividad del POI:	ADMINSITRACIÓN DEL CAC MADRE DE DIOS
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE ATECIÓN AL CIUDADANO MADRE DE DIOS

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento tiene por finalidad brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en los Centros de Atención al Ciudadano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra la Entidad.

II. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Ministerial Nº 08-2012-VIVIENDA del 07 de enero de 2012, se aprueba la implementación progresiva de los Centros de Atención al Ciudadano del Sector VIVIENDA a nivel nacional, con el propósito de fortalecer la provisión de los servicios que presta el Estado a la población.

En ese contexto, el ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, debe brindar servicios y productos en función a las necesidades del ciudadano, así como de los gobiernos locales y regionales, lo cual significa acercarse a ellos y hacer más eficiente, en términos de calidad y oportunidad, la entrega de servicios y productos de competencia exclusiva del sector VIVIENDA.

En ese sentido, se implementaron los "Centros de atención al usuario del Sector vivienda" a nivel Nacional, que brinden un acceso rápido y una entrega oportuna de servicios y productos.

III. OBJETIVO

Cubrir la necesidad de protección y seguridad de las instalaciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad del personal y los bienes de los Centros de Atención al Ciudadano.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El alcance y acciones que deberá considerar la empresa que brinda el servicio con el fin de proteger a las personas, bienes e instalaciones internas y externas de los locales de los Centros de Atención al Ciudadano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS, serán las siguientes:

4.1 FUNCIONES DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- Informar al Coordinador del Centro de Atención al Ciudadano del MVCS, las condiciones inseguras que observe durante su servicio.
- Controlar que todos los colaboradores del MVCS, visitas, proveedores ingresen portando a la visita el fotocheck y el pase de visita, respectivamente.
- Por ningún motivo se proporcionará información a extraños sobre el personal y/o bienes del MVCS.
- Estar alerta ante cualquier contingencia que se pudiera presentar en el local dando cuenta en forma inmediata al Coordinador del Centro de Atención al Ciudadano del MVCS de la región donde se presta el servicio.
- Conocer la ubicación de los sistemas de seguridad, sistemas contra incendios, rutas de evacuación, zonas de seguridad, puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local en caso de presentarse una emergencia.
- No realizará actividades que distraigan el cumplimiento de sus funciones durante el servicio; realizando este con suma diligencia y responsabilidad.
- Hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal en general.
- Evitar el exceso de confianza en el trato con los colaboradores del MVCS, proveedores y público en general.

FIRMA DIGITAL VIVIENDA
Firmado digitalmente por: FILIO PAYANO Soraya Sharon FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 22:09:49-0500

VISTO BUENO VIVIENDA
Firmado digitalmente por: GAMEZ RODRIGUEZ Rita Del Rosario FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/09/30 23:41:54-0500

- Verificará el estado de conservación y funcionamiento de los equipos y enseres asignados a su puesto (arma, equipo de móvil, linterna, etc.), dando cuenta inmediata al Superior Inmediato o quien haga sus veces de presentarse alguna novedad.

4.2 ACTIVIDADES DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

- Verificar que sólo ingresen y/o transiten en la instalación del local del MVCS, personal previamente autorizado.
- Verificar que toda persona que ingrese al CAC cumpla con los Protocolos Sanitarios, respetando el metro de distancia para el ingreso y salida, evitando la aglomeración en el Centro de Atención al Ciudadano, verificar el uso de mascarilla de manera obligatoria, entre otras medidas dispuestas en los protocolos sanitarios mientras dure el estado de emergencia por el COVID-19.
- Registrar, revisar y controlar los bultos y paquetes y otros que ingresan y salen del local del MVCS de acuerdo a las normas establecidas por esta Institución.
- Verificar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, los cuales deben contar con la guía de remisión y la autorización respectiva.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias lo exijan.
- No permitir el ingreso de armas al interior local del MVCS, la cual se solicitará para tener en custodia, asimismo le solicitarán la autorización para su uso.
- Informar al Coordinador del Centro de Atención, sobre personas y vehículos sospechosos que merodean la instalación donde se presta el servicio.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias diarias los reportes de ocurrencias en el servicio, en forma diaria y cuando el MVCS lo solicite, señalando ocurrencias o novedades relacionadas con la marcha del servicio.
- Por ningún motivo abandonará su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.
- Efectuar el relevo con documentación del puesto, informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, así como también verificarán que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
- Brindar protección a las personas, patrimonio e instalación del local del MVCS.
- Dar trato cortés y amable a todas las personas en el interior y exterior del local del MVCS demostrando buena imagen siempre.
- Ejecutar un Plan de Contingencia en situaciones de emergencia.
- Otras que el MVCS disponga en función a sus necesidades y a la regulación del servicio convocado.

4.3 CONDICIONES DEL SERVICIO.

- El agente de seguridad y vigilancia efectuará el servicio correctamente uniformado; en el caso que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin uniforme, se considerará como puesto de vigilancia no cubierto.
- El agente de seguridad y vigilancia durante su permanencia en la instalación del Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS acatará todas las normas internas y las de seguridad que el Ministerio imparta.
- Todo el material y equipo requerido para el cumplimiento del servicio, será proporcionado por EL CONTRATISTA.
- No se aceptarán casos de embriaguez o acto reñido contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones, lo cual se considerará como inasistencia, y causal de penalidad.
- El contratista deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros y acreditar lo actuado. De ser necesarios hará uso de las pólizas de seguros correspondientes.
- En caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien y/o en las instalaciones del Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS, durante la prestación del servicio, el contratista queda obligado a comunicar, a la Oficina de Atención al Ciudadano, en forma inmediata del incidente, y posteriormente a emitir un informe dentro de las 24 horas siguientes a los hechos, a fin de iniciar los actos de investigación necesarios; de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 4.9.
- En caso de encontrarse responsabilidad del personal de la empresa contratista por los daños causados en los supuestos establecidos en el numeral precedente, el contratista quedará obligado

FIRMA DIGITAL
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: FILIO PAYANO Soraya Sharon FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 22:09:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: GAMEZ RODRIGUEZ Rita Del Rosario FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/09/30 23:41:54-0500

al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes. El MVCS queda facultado para efectuar en caso de incumplimiento del pago, el descuento de forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. (ver procedimiento, numeral 4.9).

- El Contratista deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas por el MVCS, para el servicio convocado y deberá poner inmediatamente en conocimiento de la Oficina de Atención al Ciudadano, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- El Contratista deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente y no sean interrumpidos durante el horario establecido.
- El MVCS se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución del agente de seguridad y vigilancia, por incumplimiento de las normas establecidas por el MVCS.
- Los equipos a ser utilizados por el Agente de seguridad y vigilancia, deberán estar en perfecto estado de funcionamiento, durante todo el tiempo de prestación del servicio. En caso alguno se encuentre dañado o con desperfectos, deberá ser reemplazado en forma inmediata.
- El contratista es responsable de proveer a los agentes de los implementos de protección necesarios para cumplir con lo dispuesto en los Protocolos Sanitarios para la prevención del COVID -19 (mascarilla, alcohol en gel, otros), de acuerdo con lo señalado en la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- El contratista es responsable del cumplimiento de la aplicación y periodicidad de las pruebas serológicas o molecular para COVID-19 de los agentes de acuerdo con lo señalado en la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- El contratista alcanzará al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento los reportes(resultados) de las pruebas serológicas y/o molecular para COVID-19 de los agentes cuando lo solicite.
- No se reconocerá el pago de reembolsos por ningún concepto. El descanso, se considerará para el puesto de lunes a domingo, incluido los feriados y su costo deberá incluirse dentro del precio global del puesto.
- Se encuentra prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

4.4 LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO:

LOCAL O SEDE	DIRECCIÓN	PUESTO DE VIGILANCIA	N° DE PUESTO	N° TOTAL DE VIGILANTES
CAC MADRE DE DIOS	Av. 15 de Agosto N° 514-516 - Puerto Maldonado Dpto. Madre de Dios - Prov. Tambopata - Dtto. Tambopata	24 horas	1	2 Titulares y 1 descansero

Nota: El postor debe considerar 01 personal descansero.

- El MVCS podrá incrementar o reducir los puestos de vigilancia acorde a sus necesidades, conforme a la normativa de Contrataciones del Estado.
- El MVCS podrá cambiar el lugar de la prestación del servicio siempre y cuando se encuentre dentro de la misma jurisdicción, **se ubicaran en las capitales de provincia, en zona urbana, metropolitana, zona comercial y circundante a instituciones públicas, gobiernos locales y/o regionales. La dirección precisa será comunicada** oportunamente por la Oficina de Atención al Ciudadano.
- El servicio debe ser brindado por el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y suscrito el Acta de Instalación de Inicio del Servicio entre el Coordinador del Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS y el Contratista. El plazo para suscribir el Acta antes descrito, deberá ser al finalizar el contrato vigente. El servicio debe iniciarse a las 07:00 horas.
- El centro de coordinaciones será la Sede Central ubicada en la Av. República de Panamá N° 3650 Distrito de San Isidro.

FIRMA DIGITAL VIVIENDA
Firmado digitalmente por: FILIO PAYANO Soraya Sharon FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 22:09:49-0500

VISTO BUENO VIVIENDA
Firmado digitalmente por: GAMEZ RODRIGUEZ Rita Del Rosario FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/09/30 23:41:54-0500

4.5 HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Seguridad y Vigilancia deberá desarrollarse en el siguiente horario:

Puesto de 24 horas: de lunes a domingo, incluyendo feriados, durante las 24 horas.

HORARIO	DÍAS	TOTAL HORAS
07:00 A 19:00 HORAS	LUNES-DOMINGO	12
19:00 A 07:00 HORAS	LUNES-DOMINGO	12

4.6 EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Los equipos proporcionados deberán estar a disponibilidad del servicio durante las 24 horas, los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo para el Agente de seguridad y vigilancia, ni al MVCS.

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, "Ley de Servicio de Seguridad Privada", siendo de la entera responsabilidad de la empresa que preste el servicio.

a) DEL UNIFORME

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, "Ley de Servicio de Seguridad Privada", siendo de la entera responsabilidad de la empresa que preste el servicio.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses, teniendo en cuenta las estaciones del año, de verano e invierno, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del MVCS, el Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS verificará el cumplimiento de lo señalado.

La composición del Uniforme del AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, deberá comprender lo siguiente:

UNIFORME
Dos (02) Pantalones
Dos (02) Camisas manga larga (De acuerdo a la estación)
Un (01) par de borceguíes
Una (01) Corbata
Una (01) Gorra tipo África Korp con la inscripción servicio de seguridad en la parte frontal.
Un (01) Porta vara y vara de goma.
Una (01) Chompa tipo Jorge Chávez. (Dependiendo de la estación)
Un (01) Capotín

b) DE LOS ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista estará obligado a proporcionar a cada vigilante para el desarrollo de su labor los siguientes material y equipos necesario:

- **Un (01) Equipo celular**, el equipo deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento, que cuente con plan pospago durante toda la fase de la ejecución del servicio, para la

FIRMA DIGITAL VIVIENDA
Firmado digitalmente por: FILIO PAYANO Soraya Sharon FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 22:09:49-0500

VISTO BUENO VIVIENDA
Firmado digitalmente por: GAMEZ RODRIGUEZ Rita Del Rosario FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/09/30 23:41:54-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Universalización de la Salud"

comunicación alternativa entre el CAC Loreto, la Central del Contratista, Responsable de la Seguridad, responsables del CAC, policía, serenazgo, bomberos y otros necesarios.

- **Un (01) arma revolver calibre** 38 para el puesto de 24 horas (ambos turnos).
- **Dos (02) Chaleco antibalas**, uno para cada agente.
- **Una (01) Linterna tipo faro** y baterías de repuesto para cada agente de seguridad.
- **Dos (02) Silbato**, uno para cada agente de seguridad.

Asimismo, el contratista estará obligado a proporcionar el material necesario (mascarilla, alcohol en gel, otros) en cumplimiento a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

Los accesorios solicitados serán verificados al momento de la instalación del servicio, y deben ser detallados en el acta de instalación.

NOTA:
El agente de seguridad y vigilancia deberá portar en un lugar visible de su uniforme, el Carnet de Identificación Personal (carnet de Inscripción en la SUCAMEC).

c) DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES
El agente de seguridad y vigilancia deberá contar con un equipo de telefonía móvil, que garantice una cobertura total, para mantener una permanente coordinación con el MVCS a través del Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios, bajo aplicación de penalidad.

4.7 CONTROLES

Como elementos de control, la empresa de Seguridad y Vigilancia implementará en el puesto el siguiente control:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de visitas al local del Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes y materiales.

La empresa que brinda el servicio deberá entregar al MVCS los cuadernos originales indicados al cierre del servicio.

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

- De ingreso y salida del personal del local del Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS: uso permanente del fotocheck.
- De ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general: que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida.
- Control de los sectores externos: la empresa de seguridad y vigilancia efectuará un control permanente de todos los sectores externos al local del Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS no permitiendo la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.

Todo el material indicado será proporcionado por la empresa prestadora del servicio.

4.8 FORMAS DE MEDICIÓN DE RESULTADOS:

El MVCS se reserva el derecho de realizar medición de resultados en las formas siguientes:

- La Supervisión y Control de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el Contratista estará a cargo del Coordinador General del Centro de Atención al Ciudadano, a través de inspecciones realizadas en forma inopinada, Los mismos que serán reportados a la Oficina del Centro de Atención al Ciudadano.

FIRMA DIGITAL VIVIENDA
Firmado digitalmente por: FILIO PAYANO Soraya Sharon FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 22:09:49-0500

VISTO BUENO VIVIENDA
Firmado digitalmente por: GAMEZ RODRIGUEZ Rita Del Rosario FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/09/30 23:41:54-0500

- MVCS, se reserva el derecho de disponer el cambio o sustitución del agente de seguridad y vigilancia, así como el derecho de aceptar o no al agente de seguridad y vigilancia que proponga la empresa.

4.9 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

"En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, durante la prestación del servicio de seguridad y vigilancia la entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:"

El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Atención al Ciudadano, a fin de que con un Informe del responsable del Equipo de Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios se reporte a la Oficina de Atención al Ciudadano del MVCS, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Oficina de Atención al Ciudadano, dentro de los 10 días siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

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

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, el MVCS comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del MVCS. En caso de incumplimiento, el MVCS queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

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

4.10 DE LA PÓLIZA DE SEGURO

La empresa que adjudique la Buena Pro, deberá presentar como requisito para el perfeccionamiento del contrato, las siguientes pólizas de seguro debidamente endosadas y las facturas debidamente canceladas:

a) **Póliza de Deshonestidad,** por daños y perjuicios ocasionados mientras realizan su trabajo en el Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS, con una suma asegurada de US $10,000.00 (Diez mil Dólares Americanos). La misma se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia.
b) **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual,** por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS, considerando éste como un tercero, con una suma asegurada no menor a US$ 10,000.00 (Diez mil Dólares americanos). La misma que se ejecutará de manera incondicional de conformidad con lo establecido en la normatividad de la materia, SBS.

FIRMA DIGITAL VIVIENDA
Firmado digitalmente por: FILIO PAYANO Soraya Sharon FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 22:09:49-0500

VISTO BUENO VIVIENDA
Firmado digitalmente por: GAMEZ RODRIGUEZ Rita Del Rosario FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/09/30 23:41:54-0500

c) **Seguro Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensiones** según Ley, y/o Póliza de Seguro contra Accidentes para cobertura: a) muerte accidental por un monto de US$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares americanos) o superior; b) invalidez permanente por un monto de US$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares americanos) o superior; y c) gastos de curaciones por un monto de US$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 dólares americanos) o superior.

- Las pólizas deberán mantenerse vigentes durante toda la duración del contrato, debiendo indicarse en las mismas que no podrán ser anuladas sin previa notificación al MVCS.
- Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas deberá ser resarcido por el Contratista en los plazos establecidos en el procedimiento señalado en el Numeral 4.9.
- El Contratista es el único responsable del personal destacado a las Instalaciones del Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida, con cobertura de muerte o invalidez temporal o permanente por accidente, independiente de la Póliza de Seguro de Vida Ley.
- El Contratista está obligado a mantener vigente el Seguro de Vida Ley para sus trabajadores durante el periodo del servicio.

DEFINICIÓN DE SERVICIO SIMILAR:
Se considerará servicio similar a: Servicios de seguridad y vigilancia para todo tipo de establecimiento público o privado.

V. DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio es por el periodo de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario,** contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y suscrito el Acta de Instalación de Inicio del Servicio entre el Coordinador del Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS y el Contratista. El plazo para suscribir el Acta antes descrito, deberá ser al finalizar el contrato vigente.

VI. ENTREGABLE

6.1PLAN DE TRABAJO.

El Contratista deberá tener un Plan de Trabajo adecuado a la realidad, el cual refleje las diferentes características del local del Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS. Dicho Plan de Trabajo deberá ser presentado por el contratista a los treinta (30) días calendarios del día siguiente de iniciado el servicio y remitir mediante mesa de partes del CAC Madre de Dios al Coordinador General del Centro de Atención al Ciudadano de la región donde presta el servicio.

El Plan de Trabajo deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:

- Identificación y Análisis de los puntos críticos del local.
- Hipótesis de Riesgo con sus respectivas recomendaciones para el Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS.
- Plan de Capacitación e Instrucción al personal de seguridad.
- Plan de Contingencias.

En caso de existir observaciones se deberá comunicar al contratista para la subsanación, debiendo levantarlas en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica dedicada a la prestación del servicio materia del presente.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar la actividad del servicio de vigilancia privada.
  En los requisitos de calificación el postor está obligado a presentar copia de su inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación Laboral,

FIRMA DIGITAL VIVIENDA
Firmado digitalmente por: FILIO PAYANO Soraya Sharon FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 22:09:49-0500

VISTO BUENO VIVIENDA
Firmado digitalmente por: GAMEZ RODRIGUEZ Rita Del Rosario FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/09/30 23:41:54-0500

independientemente que dicho registro haya sido o no expedido por la Autoridad Administrativa de Trabajo del distrito competente en el cual se prestará el servicio.

De ser el caso, para la suscripción del contrato el contratista deberá presentar ante la entidad el documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente ante la Autoridad del ámbito geográfico correspondiente o documento análogo.

- Contar con autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC (antes DICSCAMEC).
- Cumplir obligatoriamente con la Ley 28879, sus modificatorias y su Reglamento Servicios de Seguridad Privada, aprobada D.S. N° 003-2011-IN.
- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
Experiencia del personal clave:

(02) AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y UN (01) DESCANSERO

- Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como AGENTE DE SEGURIDAD Y/O AGENTE DE VIGILANCIA para la prestación objeto de la convocatoria.

7.1 PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO:

- El Contratista deberá contar con el personal requerido y cumplir con los turnos que garantice un eficiente y oportuno servicio.
- Al amparo del D.S. Nº 003-97-TR queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio de seguridad y vigilancia, no tendrá ninguna relación civil ni laboral con el MVCS, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios, etc.
- El MVCS no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con su personal por la ejecución del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del MVCS, con relación a la ejecución del servicio.
- En caso se constate durante la ejecución del servicio, que el Agente de seguridad y vigilancia asignado no cumple con uno o más de los requisitos exigidos, el MVCS solicitará su reemplazo inmediato; sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento.
- Los agentes de seguridad deben pasar por control de temperatura corporal a cargo del Centro de Atención al Ciudadano antes del inicio del servicio, mientras dure el estado de emergencia por el COVID-19.
- Los agentes deberán utilizar los implementos de protección en buen estado de conservación y limpieza, de forma obligatoria durante la prestación del servicio, mientras dure el estado de emergencia por el COVID-19.
- Cualquier rotación o cambio de personal, deberá ser realizado con la conformidad del MVCS, previa entrega de la ficha y los documentos solicitados para la suscripción del Contrato.

  El cambio de personal deberá ser solicitado formalmente vía Mesa de Partes del Centro de Atención al Ciudad Madre de Dios, con un mínimo de dos (2) días de anticipación, para lo cual deberá adjuntar la documentación completa del nuevo agente de seguridad y vigilancia, a fin de que el Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios- MVCS apruebe el reemplazo.

  El contratista no podrá reemplazar o cambiar al agente de seguridad y vigilancia sin autorización previa de la Entidad (CAC).

7.1.1 PERSONAL CLAVE: 02 AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y UN

a) El contratista deberá cumplir con todo lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2011-IN, que Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada y todas las normas modificatorias y complementarias.

FIRMA DIGITAL VIVIENDA
Firmado digitalmente por: FILIO PAYANO Soraya Sharon FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 22:09:49-0500

VISTO BUENO VIVIENDA
Firmado digitalmente por: GAMEZ RODRIGUEZ Rita Del Rosario FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/09/30 23:41:54-0500

b) En este contexto se remarca que el **AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA** deberá cumplir lo siguiente:

- Ser peruano o extranjero.
- Ser mayor de edad - Nº DNI o Carné de Extranjería.
- Estar en buen estado de salud física y mental.
- Contar con estudios secundarios completos como mínimo.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, ni haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales, por medidas disciplinarias.
- Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicios de seguridad privada, previstos en su correspondiente Reglamento Interno.
- Copia simple de Inscripción vigente en SUCAMEC.
- Licencia vigente para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC.
- Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como AGENTE DE SEGURIDAD Y/O AGENTE DE VIGILANCIA para la prestación objeto de la convocatoria.
- El retén o descansero y/o cualquier agente de seguridad y vigilancia que pudiere devenir en la ejecución del contrato deberá también cumplir con el numeral 7.3.

7.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PROPUESTO

El postor adjudicado deberá presentar al MVCS previo al perfeccionamiento del contrato un legajo, con los siguientes documentos:

a) Copia de DNI o Carné de Extranjería del agente de seguridad y vigilancia asignado al servicio.
b) Copia del certificado de estudios secundarios completos y/o estudios superiores del personal propuesto.
c) Copia del certificado de Salud del agente de seguridad y vigilancia indicando que goza de buena capacidad física y mental.
d) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De contar con dicho documento, copia simple de certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales vigente del personal que presentará el servicio.
e) Copia simple del Carné de Identidad **vigente** emitido por SUCAMEC, del personal que prestará el servicio.
f) Copia de Licencia **vigente** para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC, de personal que prestará el servicio.
g) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.

Otros aspectos que deberá cumplir el contratista respecto al personal será el siguiente:

a) El retén, descansero y/o cualquier agente de seguridad y vigilancia de reemplazo que pudiere devenir en la ejecución del contrato deberán también cumplir con el numeral 7.3 del presente acápite, previa a la prestación del servicio de seguridad y vigilancia.
b) En caso de constatarse que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, el MVCS solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.
c) En caso de cualquier rotación o cambio del personal asignado, el contratista deberá obtener la conformidad previa del MVCS.

El contratista en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19" deberá presentar lo siguiente:

- Declaración Jurada de presentar el resultado de las pruebas serológica o molecular de los agentes de seguridad destacados al Centro de Atención al Ciudadano, al inicio del servicio.
- Declaración jurada de tener conocimiento y comprometiéndose a cumplir las medidas de prevención contra el COVID-19 y otros que señale la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19".

Los requisitos antes descritos, serán acreditados y presentados por el postor favorecido con la buena pro, como requisito para el perfeccionamiento del contrato, con excepción de la

FIRMA DIGITAL VIVIENDA
Firmado digitalmente por: FILIO PAYANO Soraya Sharon FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 22:09:49-0500

VISTO BUENO VIVIENDA
Firmado digitalmente por: GAMEZ RODRIGUEZ Rita Del Rosario FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/09/30 23:41:54-0500

documentación que corresponda para los requisitos de calificación.

7.3 DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA:

El Contratista efectuará el pago de la remuneración, horas extras y demás pagos relacionados, que correspondan al personal destacado a la Entidad, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener.

Para el pago de la remuneración, el Contratista deberá considerar lo siguiente:

- La remuneración básica mínima del agente de seguridad y vigilancia será de S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles), mensuales, conforme lo señalado en el DS N° 004-2018-TR.
- El Contratista pagará una gratificación por Fiestas Patrias a más tardar el 15 de Julio y una gratificación por Fiestas Navideñas a más tardar el 15 de diciembre de cada año de acuerdo a la Ley N° 27735 y su Reglamento D.S. N° 005-2002-TR.
- El Contratista está obligado a pagar a su personal puntualmente, como máximo a los 5 días posteriores del mes de Servicio. El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de la empresa de vigilancia.

  Cabe señalar que, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que los cálculos de los costos laborales deberán 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. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

- El pago debe ser puntual, tanto para sus haberes como por sus demás beneficios sociales, que por ley corresponde (Sueldo Básico, sobre tiempos, bonificación extraordinaria, Asignación Familiar, etc.).
- Para efectos del pago al Contratista es requisito la presentación de la planilla de haberes del mes anterior del agente de seguridad y vigilancia que prestó servicio en dicho mes, cumpliendo los literales mencionados anteriormente. Solo será exceptuado este requisito para el primer pago.
- Durante la vigencia del contrato, esté estará sujetos a reajustes, conforme a lo establecido en el DS N° 004-2018-TR; para tal caso el MVCS reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a ley, siempre que el contratista lo acredite y presente la respectiva estructura de costos.

  "Tratándose de micro, pequeñas y medianas empresa, comprendidas en la LEY MYPE, (Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2013- PRODUCCE), deberán considerar el Régimen Laboral General, en atención a la normativa vigente (Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y cooperativas de trabajadores). - Según numerales N° 26, 27 y 28 de la Resolución N° 781-217-TCE-S2, emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado".

VIII. FORMA DE PAGO

8.1 DEL PAGO:

Los pagos se realizarán en pagos mensuales y en moneda nacional, con abono en cuenta interbancaria, debiendo sujetarse a lo siguiente:

- Conformidad del responsable de la OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO del MVCS, previo informe del Coordinador del Centro de Atención al Ciudadano de Madre de Dios o quien haga sus veces, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada en forma mensual.
- Comprobante de pago.

FIRMA DIGITAL VIVIENDA
Firmado digitalmente por: FILIO PAYANO Soraya Sharon FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 22:09:49-0500

VISTO BUENO VIVIENDA
Firmado digitalmente por: GAMEZ RODRIGUEZ Rita Del Rosario FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/09/30 23:41:54-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Universalización de la Salud"

8.1.1. Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del contrato suscrito con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia simple de constancia que acredite la inscripción y aprobación del Plan de Vigilancia, prevención y control COVID-19, requisito del "PROTOCOLO SECTORIAL DE OPERACIÓN ANTE EL COVID-19 PARA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA" aprobada con RM. N°0541-2020-IN.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N| 003-2021-IN.
- Acta de instalación del Servicio en el CAC Madre de Dios firmado por el Coordinador General del CAC y por el representante del Contratista.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, del personal que ingrese como remplazo de los agentes destacados en el CAC Madre de Dios.

8.1.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
- Copia de la boleta de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda

8.1.3. Pago del último mes de servicio.

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

El contratista, debe presentar los documentos solicitados a través de la mesa de partes del Centro de Atención al Ciudadano de Madre de Dios.

La Entidad realizará el pago en forma mensual, dentro de los diez (10) días calendarios, previa conformidad del servicio por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano.

IX. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

(Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado)
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contados a partir de la conformidad otorgada por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

X. SISITEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de la presenta contratación es a suma alzada.

XI. CONFIDENCIALIDAD

FIRMA DIGITAL VIVIENDA
Firmado digitalmente por: FILIO PAYANO Soraya Sharon FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 22:09:49-0500

VISTO BUENO VIVIENDA
Firmado digitalmente por: GAMEZ RODRIGUEZ Rita Del Rosario FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/09/30 23:41:54-0500

a) El Postor y posteriormente el Contratista, se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato.
b) El incumplimiento del deber de confidencialidad dará derecho al MVCS de resolver inmediatamente el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.
c) La empresa de seguridad y vigilancia regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto la Ley Nº 28879 "Ley de Servicios de Seguridad Privada", su Reglamento y sus modificatorias, demás normas complementarias: así como, directivas generales o particulares que proporcione el MVCS, a los dos días de suscrito el contrato.

XII. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento se aplicarán las siguientes penalidades, las mismas que serán determinadas individualmente por cada agente de seguridad y vigilancia y/u ocurrencia:

Nº	INCUMPLIMIENTO DEL PERSONAL	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC), Licencia de portar armas (SUCAMEC) o contar con carné de identificación vencido.	S/. 100.00, por ocurrencia	Se realizará la verificación previa emisión de la conformidad del servicio por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento (1)
2	Por abandono del servicio de vigilancia.	S/. 200.00, por ocurrencia	
3	Prestar el servicio sin alguno de los implementos de seguridad que corresponda (Numeral 4.6.).	S/. 100.00, por ocurrencia	
4	Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes, durante y/o después de horas laborables.	S/. 100.00.	
5	Por dormir durante las horas de servicio.	S/ 200.00, por ocurrencia	
	INCUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA		
6	Cambiar personal operativo sin autorización de la Entidad.	S/. 500.00 por agente de seguridad y vigilancia cambiado y retiro del mismo.	
7	No brindar descanso al personal operativo mediante el descansero o reten (volante).	S/. 200.00 al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	
8	Que el personal operativo cubra dos (2) turnos continuos.	S/. 100.00 por ocurrencia, por 01 hora y S/ 200.00 hasta un máximo de dos (2) horas. Si supera las dos horas se considera puesto no cubierto.	
9	Puesto de vigilancia no cubierto	S/. 400.00 por ocurrencia, se considera no cubierto después de las 02 horas.	
10	No contar con el cuaderno de ocurrencias al día y/o contener información inexacta.	S/. 400.00 por ocurrencia.	
11	No presentar el plan de trabajo (Numeral 6.1).	S/ 50.00 por día de retraso.	

(1) Procedimiento de aplicación de penalidades

1. El contratista será notificado mediante correo electrónico o carta de la falta incurrida, de acuerdo a la tabla de penalidades, cada vez que incurra en éstas.
2. El contratista deberá sustituir al personal que incurra en las faltas descritas, dentro de las 24 horas de notificado vía correo electrónico.
3. Las penalidades como consecuencia de las faltas incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.

FIRMA DIGITAL VIVIENDA
Firmado digitalmente por: FILIO PAYANO Soraya Sharon FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 22:09:49-0500

VISTO BUENO VIVIENDA
Firmado digitalmente por: GAMEZ RODRIGUEZ Rita Del Rosario FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/09/30 23:41:54-0500

4. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando hasta la subsanación de las mismas.

XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del Servicio de Seguridad y Vigilancia será otorgada por el Director de la Oficina de Atención al Ciudadano del MVCS, previo informe del Coordinador del Centro de Atención al Ciudadano de Madre de Dios o quien haga sus veces.
El plazo máximo para la emisión de la conformidad del servicio es de siete (07) días calendarios de completados los requisitos por parte del proveedor.

XIV. DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Centro de Atención al Ciudadano Madre de Dios del MVCS será la encargada de coordinar y supervisar el contrato de Vigilancia y Seguridad. El contratista deberá sujetarse a las disposiciones que emane del MVCS.

XV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	Requisitos: El postor debe contar con: ● Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar la actividad del servicio de vigilancia privada. ● Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC (antes DICSCAMEC). **Importante** *De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.* Acreditación: ● Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. ● La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp. **Importante** *En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

FIRMA DIGITAL VIVIENDA
Firmado digitalmente por: FILIO PAYANO Soraya Sharon FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 22:09:49-0500

VISTO BUENO VIVIENDA
Firmado digitalmente por: GAMEZ RODRIGUEZ Rita Del Rosario FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/09/30 23:41:54-0500

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: **DOS (02) AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y UN (01) DESCANSERO** • Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como AGENTE DE SEGURIDAD Y/O AGENTE DE VIGILANCIA en entidades públicas y/o privadas; acreditado con los documentos indicados en la acreditación; los mismos que deberán guardar relación con el periodo del reporte de vigilante de la SUCAMEC por cada uno de personal propuesto. El cual podrá ser presentado por el postor en su oferta técnica y/o solicitada por la Entidad al momento de la evaluación. Acreditación: La experiencia del personal propuesto se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia 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. **Importante** • *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.* • *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* • *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* • *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (VEINTE MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite

FIRMA DIGITAL VIVIENDA
Firmado digitalmente por: FILIO PAYANO Soraya Sharon FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 22:09:49-0500

VISTO BUENO VIVIENDA
Firmado digitalmente por: GAMEZ RODRIGUEZ Rita Del Rosario FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/09/30 23:41:54-0500

el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[1], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

[1] 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".

FIRMA DIGITAL VIVIENDA
Firmado digitalmente por: FILIO PAYANO Soraya Sharon FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 22:09:49-0500

VISTO BUENO VIVIENDA
Firmado digitalmente por: GAMEZ RODRIGUEZ Rita Del Rosario FAU 20504743307 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/09/30 23:41:54-0500

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/ . **Importante** *En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: DOS (02) AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y UN (01) DESCANSERO • Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como AGENTE DE SEGURIDAD Y/O AGENTE DE VIGILANCIA en entidades públicas y/o privadas; acreditado con los documentos indicados en la acreditación; **los mismos que deberán guardar relación con el periodo del reporte de vigilante de la SUCAMEC por cada uno de personal propuesto. El cual podrá ser presentado por el postor en su oferta técnica y/o solicitada por la Entidad al momento de la evaluación.** De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (VEINTE MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[10], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(…)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo Nº 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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i**= Oferta **Pi**= Puntaje de la oferta a evaluar **Oi**=Precio i **Om**= Precio de la oferta más baja **PMP**=Puntaje máximo del precio **[100] puntos**

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la "Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Atención al Ciudadano de MADRE DE DIOS", que celebra de una parte el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20504743307, con domicilio legal en la Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro, representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001,** para la "Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Atención al Ciudadano de MADRE DE DIOS", 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
Conste por el presente documento, la "Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Atención al Ciudadano de MADRE DE DIOS".

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[11]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, 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 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.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.
Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato y suscrito el Acta de Instalación de Inicio del Servicio entre el Coordinador del Centro de Atención al Ciudadano MADRE DE DIOS del MVCS y el Contratista.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante
Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente: *"De fiel cumplimiento del contrato:* [CONSIGNAR EL MONTO]*, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

Importante
De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Director de la Oficina de Atención al Ciudadano del MVCS, previo informe del Coordinador del Centro de Atención al Ciudadano de MADRE DE DIOS o quien haga sus veces, 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 cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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

OTRAS PENALIDADES

N.º	INCUMPLIMIENTO DEL PERSONAL	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC), Licencia de portar armas (SUCAMEC) o contar con carné de identificación vencido.	S/. 100.00, por ocurrencia	Se realizará la verificación previa emisión de la conformidad del servicio por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento (1)
2	Por abandono del servicio de vigilancia.	S/. 200.00, por ocurrencia	
3	Prestar el servicio sin alguno de los implementos de seguridad que corresponda (Numeral 4.6.).	S/. 100.00, por ocurrencia	
4	Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes, durante y/o después de horas laborables.	S/. 100.00.	
5	Por dormir durante las horas de servicio.	S/ 200.00, por ocurrencia	
	INCUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA		
6	Cambiar personal operativo sin autorización de la Entidad.	S/. 500.00 por agente de seguridad y vigilancia cambiado y retiro del mismo.	
7	No brindar descanso al personal operativo mediante el descansero o reten (volante).	S/. 200.00 al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	
8	Que el personal operativo cubra dos (2) turnos continuos.	S/. 100.00 por ocurrencia, por 01 hora y S/ 200.00 hasta un máximo de dos (2) horas. Si supera las dos horas se considera puesto no cubierto.	
9	Puesto de vigilancia no cubierto	S/. 400.00 por ocurrencia, se considera no cubierto después de las 02 horas.	
10	No contar con el cuaderno de ocurrencias al día y/o contener información inexacta.	S/. 400.00 por ocurrencia.	
11	No presentar el plan de trabajo (Numeral 6.1).	S/ 50.00 por día de retraso.	

(1) Procedimiento de aplicación de penalidades:

1. El contratista será notificado mediante correo electrónico o carta de la falta incurrida, de acuerdo a la tabla de penalidades, cada vez que incurra en éstas.
2. El contratista deberá sustituir al personal que incurra en las faltas descritas, dentro de las 24 horas de notificado vía correo electrónico.
3. Las penalidades como consecuencia de las faltas incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
4. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando hasta la subsanación de las mismas.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De

darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[12]

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.

[12] De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE[13]

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD[14]

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, se detallan a continuación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD" "EL CONTRATISTA"

[13] De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626.

[14] De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[15]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[16]

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.

[15] Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001
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[17]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[18]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[19]		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:

[17] En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

[18] Ibídem.

[19] 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 servicios[20]

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.

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001
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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE MADRE DE DIOS", 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 Nº 4
Modelo de estructura de costos

ESTRUCTURA DE COSTOS

RMV

	CONCEPTO		PUESTO DE SERVICIO Vigilante 12hrs. Diurno Lunes-Domingo	PUESTO DE SERVICIO Vigilante 12hrs. Nocturno Lunes-Domingo
I.	**COSTOS DIRECTOS**			
	A. REMUNERACIONES			
	a.1 Remuneración Mínima Vital/ Remuneración Básica		0.00	0.00
	a.2 **Asignación Familiar**	10% de RMV.	0.00	0.00
	a.3 **Bonificación Nocturna**	35% de RMV.	0.00	0.00
	a.4 Horas Extras (02 Primeras horas)	(RMV+ AF+BN)/30dias/8horasx2horasextrasx26 dias(30 dias menos sus 4 descansos del mes) x1.25 tiene recargo del 25% las dos primeras horas	0.00	0.00
	a.5 Horas Extras (02 Horas siguientes)	(RMV+AF+BN)/30dias/8horasx2horas extrasx26 dias(30 dias menos sus 4 descansos del mes) x1.35 tiene recargo del 35% las dos primeras horas	0.00	0.00
	a.6 Feriados Laborados	(RMV+ AF + 2 primeras horas extras + 2 siguientes horas extras + bonif.nocturana)/30	0.00	0.00
	Total Remuneración Base		0.00	0.00
	REMUNERACIÓN BRUTA		**0.00**	**0.00**
	B. BENEFICIOS SOCIALES			
	b.1 Gratificaciones	[(Remuneración Bruta/6+Remuneración Bruta/6*9%) Turno dia] [(Remuneración Bruta/6+Remuneración Bruta/6*9%) Turno noche]	0.00	0.00
	b.2 Vacaciones	[Remuneración Bruta/12]	0.00	0.00
	b.3 Compensación por Tiempo de Servicios	[(Remuneración Bruta+gratficaciones/6)/12 Turno dia]	0.00	0.00
	Sub Total Beneficios Sociales		**0.00**	**0.00**
	C. CARGAS SOCIALES			
	c. 1 ESSALUD 9%	9% de (Rem Bruta + vacaciones)	0.00	0.00
	c.2 SCTR Salud	0.17% Remuneración Bruta+gratficaciones + vacaciones	0.00	0.00
	c.3 SCTR Pensión	0.17% Remuneración Bruta+gratficaciones + vacaciones	0.00	0.00
	c.4 Seguro de Vida Ley	0.15% Remuneración Bruta+gratficaciones + vacaciones	0.00	0.00
	Sub Total Cargas Sociales		**0.00**	**0.00**
	COSTO DIRECTO (A+B+C)	Rem Bruta+ Sub Total Ben Soc+Sub Total Cargas Sociales	**0.00**	**0.00**
	DESCANSERO	Costo Directo/26*4	0.00	0.00
	TOTAL COSTO DIRECTO	Costo Directo+ Descansero	**0.00**	**0.00**
II	**COSTOS INDIRECTOS**			
	A. Gastos Operativos (Uniformes, equipos, armas, suministros, pólizas, licencias, carnét, etc).	COMPLETAR		
	B. Gastos Administrativos	COMPLETAR		
	TOTAL COSTO INDIRECTO	COMPLETAR		
III.	**UTILIDAD BRUTA**	COMPLETAR	0.00	0.00
IV.	**COSTO MENSUAL POR PUESTO (SIN IGV)**		**0.00**	**0.00**
V.	**COSTO MENSUAL POR DIA Y NOCHE (SIN IGV)**		**0.00**	
VI.	**IGV**	18%	**0.00**	
VII.	**COSTO TOTAL MENSUAL CON IGV**		**0.00**	
VIII.	**COSTO TOTAL ANUAL CON IGV**		**0.00**	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*

- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001
Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001**

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]	[%] [21]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [22]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[23]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Atención al Ciudadano de MADRE DE DIOS.	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[24] se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001
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 [25]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[26]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[27] DE:	MONEDA	IMPORTE[28]	TIPO DE CAMBIO VENTA[29]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [30]
1										
2										
3										
4										

[25] 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.

[26] 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.

[27] 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"*.

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

[29] 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.

[30] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [25]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[26]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[27] DE:	MONEDA	IMPORTE[28]	TIPO DE CAMBIO VENTA[29]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [30]
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001
Presente. -

Mediante el presente el que se suscribe, [……..], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO Nº 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 12

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 032-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las contrataciones públicas, declaro bajo juramento y me comprometo a no incurrir en actos de soborno, respetando las políticas antisoborno, y sistema de gestión antisoborno implementado por el MVCS.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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