

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	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:

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

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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2021/GRP-ORA-CS-
AS-2 DERIVADA DEL CP N° 004-2021/GRP-ORA-CS-CP**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION, DIRECCION
REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO,
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO Y TURISMO,
DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y
SANEAMIENTO Y DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y
MINAS**



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 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 RNP¹. 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

Importante

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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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 : GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
RUC N° : 20484004421
Domicilio legal : Av. Fortunato Chirichigno s/n Urb. San Eduardo El Chipe
Teléfono: : 073-284600 anexo 4173
Correo electrónico: : procesos_oasa@regionpiura.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación del Servicio de Vigilancia para La Dirección Regional de Producción, Dirección Regional De Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Comercio y Turismo, Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento y Dirección Regional de Energía y Minas.**

N°	Direcciones Regionales	Puesto de Vigilancia	Turnos y/o horarios	Ubicación de las Direcciones Regionales	Unidad de Medida
1	Energía y Minas	1 Puesto	Durante las 24 horas del día, divididos en dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluidos los feriados) sin interrupciones	Av. los cocos 241_Urb Club Grau.	Paquete
	Comercio Exterior y Turismo	1 Puesto	Durante las 24 horas del día, divididos en dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluidos los feriados) sin interrupciones	Calle Los Ceibos MZ. L Lote 17 Urb. Miraflores Castilla - Piura	
	Producción	1 Puesto	Durante las 24 horas del día, divididos en dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluidos los feriados) sin interrupciones	Jr. Los Ficus N° 153 Urb. 4 de Enero – Piura	
	Vivienda, Construcción y Saneamiento	1 Puesto	Durante las 24 horas del día, divididos en dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluidos los feriados) sin interrupciones	Calle los Juncos Mz. M Lote 5 Urb. Miraflores – I Etapa - Castilla – Piura	

	Trabajo y Promoción del Empleo	1 Puesto	Durante las 24 horas del día, divididos en dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluidos los feriados) sin interrupciones	Av. Guillermo Irázola Mz J - lote 4 Urbanización Miraflores Castilla Piura.	
--	--------------------------------	----------	---	---	--

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorandum N° 961– 2021/GRP-480000** el 23 de Septiembre del 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 CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 (setecientos treinta) días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar SIETE CON 00/100 SOLES (S/ 7.00) en Caja situ en Av. Fortunato Chirichigno s/n Urb. San Eduardo El Chipe. Para luego recoger el CD en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares-Área de Procesos.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
- Ley N° 31085 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Ley N° 30225, Ley que aprueba la ley de Contrataciones del Estado, en adelante la ley, modificada a través del DL 1444.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el reglamento.
- Directiva N° 010-2020-OSCE/CD, BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR ELECTRÓNICAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR EN EL MARCO DE LA LEY N° 30225. Aprobada mediante Resolución N° 148-2020-OSCE/PRE, publicada en el Diario oficial El Peruano el 23 de octubre de 2020
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento

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/>

(Anexo N°2)

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴.
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- 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.

Advertencia

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

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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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 : 631-103960
Banco : De la Nación
N° CCI⁶ : 01863100063110396023

”

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- h) Estructura de costos⁸.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus Nombres y Apellidos, Número de DNI, cargo, remuneración, periodo del destaque, número de carne de identificación vigente emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, y de ser el caso, Numero de Licencia de Posesión y uso de armas de fuego emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad.
- k) Copia simple del Carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, del personal que prestará el servicio.
- l) Copia Simple de la Licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por SUCAMEC del personal que prestará el servicio de corresponder.
- m) Copia simple del Reglamento interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo visado por la SUCAMEC.
- n) Presentar el PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, y demás pólizas que se indican en el ítem 7 de los TDR, para la suscripción del contrato.
- o) Copia simple de los contratos vigentes del supervisor y de cada uno de los vigilantes.
- p) Copia de los comprobantes de pago que acrediten la adquisición de los uniformes, dado que estos deben ser nuevos.
- q) Certificado Médico y despistaje de la COVID 19 que acredite contar de Buena Salud por el Supervisor y cada vigilante.
- r) Despistaje de COVID por el Supervisor y Agente de Seguridad.
- s) Certificado de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales y/o Certijoven y/o Certiadulto por cada vigilante
- t) La empresa no deberá tener ningún tipo de sanción de la SUCAMEC los últimos 5 años anteriores a la Suscripción del Contrato. (presentar record operativo).
- u) Copia de tarjeta de propiedad de arma de fuego a utilizar a nombre de la empresa

Importante

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- 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 Estado¹⁰.
- 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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- 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 TRAMITE DOCUMENTARIO Av. Fortunato Chirichigno S/N Urb. San Eduardo El Chipe o en <https://tramites.regionpiura.gob.pe>

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS. El pago se efectuará luego de ejecutada la prestación del servicio contratado, una vez emitida la conformidad.

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

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

- Informe del funcionario responsable de cada Dirección Regional emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar 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 documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

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 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 pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Pago del último mes de 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.

Nota:

En caso que los bienes de la Entidad sean sustraídos por terceros o por el personal de la empresa de vigilancia, previamente denunciado los hechos y verificados y no habiéndose realizado la devolución o el resarcimiento del monto de los bienes sustraídos, se procederá a la retención del pago a partir del mes siguiente de ocurrido los hechos y en caso de encontrarse en el último pago, este será descontado de la Garantía presentada. Para ello el Area Usaria tiene un plazo de Quince (15) días hábiles previos a la emisión de la conformidad para informar los resultados de lo sucedido.

Dicha documentación se debe presentar a través de **TRAMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL**
<https://tramites.regionpiura.gob.pe>

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION, DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO, DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO Y DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS.

1. DENOMINACION:

Contratación del Servicio de Vigilancia para La Dirección Regional de Producción, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Y Dirección Regional De Energía Y Minas.

2. FINALIDAD PUBLICA:

Proporcionar el Servicio de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones de la Dirección de Regional de Producción, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Y Dirección Regional De Energía Y Minas, personal de la administración pública y de todos los bienes patrimoniales y existencias que se encuentran en cada Dirección Regional, que deben contar con los servicios de seguridad y vigilancia necesarios para desarrollar actividades en condiciones seguras, saludables, garantizando la integridad física de las personas, así como custodiar permanentemente la infraestructura y bienes que conforman el patrimonio de cada una de las Direcciones.

3. ANTECEDENTES:

El nivel de inseguridad que vive nuestro país, y por ende nuestra región, hace que adoptemos las medidas necesarias para preservar la integridad física del personal que labora en las instalaciones de cada Dirección Regional, visitantes, patrimonio e instalaciones de cada Dirección.

Que el 11 de Marzo del 2020, la Organización Mundial de la Salud declaro como pandemia mundial la epidemia de COVID-19.

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2020-SA (14/03/2020), se aprueba el "Plan de Acción, Vigilancia, contención y atención de casos del nuevo COVID-19 en el Perú" y la relación de Bienes o Servicios requeridos para las actividades de la emergencia sanitaria COVID-19, declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA (11/03/2020)

Que mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM (15/03/2020), se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote de COVID-19.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

- Objetivo General:

Contratar una empresa especializada en la Organización, Operación y Administración de Servicio de Vigilancia, Control, Salud y Seguridad, legalmente constituida conforme a las normas legales vigentes que garantice el cumplimiento estricto de los términos contractuales.

- Objetivo Especifico:

1. Brindar seguridad integral, que comprende la protección, vigilancia y seguridad de la vida e integridad física del personal trabajador, funcionarios y público visitante, así como las instalaciones y patrimonio de propiedad de cada Dirección.



2. Asegurar el cumplimiento de los protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.
3. Controlar el ingreso y salida de los trabajadores del público visitante, vehículos, materiales (bienes patrimoniales, enseres, muebles, equipos y bienes de los visitantes, etc.) de las instalaciones, y del patrimonio de cada una de las Direcciones.
4. Brindar seguridad especializada a los funcionarios, en cumplimiento de sus funciones, cuando cada Dirección lo requiera.
5. Supervisar el eficaz funcionamiento del servicio de seguridad y vigilancia en el ámbito de cada Dirección.
6. Formular, planificar y actualizar acciones continuas en los Planes de Seguridad, para cada Dirección.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Los puestos de control que se consideren relevantes y claves de cada Dirección Regional, están especificados y distribuidos de la siguiente forma:

Direcciones Regionales	Puesto de Vigilancia	Turnos y/o horarios	Ubicación de las Direcciones Regionales	Unidad de Medida
Energía y Minas	1 Puesto	Durante las 24 horas del día, divididos en dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluidos los feriados) sin interrupciones	Av. los cocos 241_Urb Club Grau.	Paquete
Comercio Exterior y Turismo	1 Puesto	Durante las 24 horas del día, divididos en dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluidos los feriados) sin interrupciones	Calle Los Ceibos MZ. L Lote 17 Urb. Miraflores Castilla - Piura	
Producción	1 Puesto	Durante las 24 horas del día, divididos en dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluidos los feriados) sin interrupciones	Jr. Los Ficus N° 153 Urb. 4 de Enero – Piura	
Vivienda, Construcción y Saneamiento	1 Puesto	Durante las 24 horas del día, divididos en dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluidos los feriados) sin interrupciones	Calle los Juncos Mz. M Lote 5 Urb. Miraflores – I Etapa - Castilla – Piura	
Trabajo y Promoción del Empleo	1 Puesto	Durante las 24 horas del día, divididos en dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluidos los feriados) sin interrupciones	Av. Guillermo Irázola Mz J - lote 4 Urbanización Miraflores Castilla Piura.	

5.1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

El servicio de Seguridad y Vigilancia se realizará en cada Dirección Regional con un mínimo de dos (02) Agentes de Seguridad debidamente armados.

Prestarán el servicio las 24 horas del día de Lunes a Domingo (incluidos feriados), divididos en 2 turnos de 12 horas cada uno.

El servicio de Seguridad y Vigilancia de las Direcciones Regionales se realizará con un mínimo de dos (02) Agentes de Seguridad descanseros debidamente armados.

5.1.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO:

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

- a) Brindar seguridad integral, que comprende la protección, vigilancia y seguridad de la vida e integridad física del personal trabajador y/o funcionarios y público visitante, así como las instalaciones y patrimonio de propiedad de cada Dirección.
- b) Asegurar el cumplimiento de los protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.
- c) Controlar el ingreso y salida de los visitantes a las instalaciones de la Dirección Regional, debiendo identificarlos y registrarlos bajo responsabilidad.
- d) Minucioso control de maletines, bolsos y paquetes que sean portados tanto por los visitantes como por el personal de la Dirección Regional, al ingreso y salida del local institucional.
- e) Vigilar que en días y horas no laborales no ingresen personas a las oficinas sin la debida autorización de los funcionarios responsables de las distintas áreas funcionales y administrativas.
- f) Control de entrada y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de cada Dirección Regional.
- g) Brindar seguridad especializada a los funcionarios, en cumplimiento de sus funciones, cuando cada Dirección lo requiera.
- h) Supervisar el eficaz funcionamiento del servicio de seguridad y vigilancia en el ámbito de cada Dirección.
- i) Formular, planificar y actualizar acciones continuas en los Planes de Seguridad, para cada Dirección.
- j) El servicio de seguridad y vigilancia será instalado con la presencia del representante de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, quien emitirá el informe correspondiente de la instalación del servicio.
- k) Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente las 24 horas del día, todos los días de la semana.
- l) Los servicios deben de ejecutarse en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de cada Dirección Regional.
- m) La Empresa prestataria del Servicio de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del servicio; el mismo que será supervisado por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura, por medio de su representante y por cada Dirección Regional.
- n) El servicio de Seguridad y Vigilancia deberá cumplir con los protocolos Sanitarios correspondientes en el marco de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.
- o) Los agentes y el Supervisor prestarán los servicios correctamente presentables y uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior, de conformidad con lo previsto en la Resolución Directoral N° 02393-2003-IN-1704.
- p) Las actividades que realice la empresa contratista deberá efectuarlas en estricta concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2021-TR.
- q) Implementar el Servicio de Seguridad y Vigilancia de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta el Gobierno Regional Piura a través de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa



Nacional en coordinación con cada Dirección Regional. La empresa deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura y un miembro de cada Dirección Regional, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.

- r) Los agentes de seguridad podrán ser cambiados de puesto o retirados solo con autorización y/o solicitud de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura, previa comunicación del funcionario de cada Dirección Regional, con conocimiento de la prestataria del servicio. Los agentes de seguridad retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios en cualquier otra Dirección Regional.
- s) El Supervisor velará por el cumplimiento de las funciones de los puestos de vigilancia en cada una de las Direcciones Regionales.
- t) Detectar, alertar y neutralizar todo acto de sabotaje, terrorismo, disturbios, marchas, paros y otros que atenten contra la seguridad de cada una de las Direcciones Regionales.
- u) Intervenir y capturar en primera instancia personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como robo, asaltos, sabotaje, actos de terrorismo y violencia) dando cuenta de inmediato a la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura para ser puestos a disposición de las autoridades competentes (Ministerio Público y Policía Nacional del Perú) y hacer la denuncia correspondiente cuando las circunstancias así lo exijan.
- v) El personal de vigilancia deberá tener conocimientos actualizados y estar capacitados constantemente, estar en condiciones adecuadas de operar los sistemas de video vigilancia, equipos de emergencia y contra incendio (Alarmas, puntos de sistema eléctrico, grupos electrógenos, puntos de agua, acceso de escape y áreas de seguridad)
- w) El uso de arma de fuego ante eventualidades, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con la Licencia correspondiente de porta arma y carnet, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de la Empresa.
- x) Cada vigilante no podrá permanecer de servicio mas tiempo del indicado (12 horas), debiendo ser relevado en su oportunidad.
- y) La empresa contratista, elaborará semanalmente un resumen con los hechos más resaltantes registrados en los cuadernos de control, codificándose correlativamente.
- z) Deberá presentar su cronograma de ejercicio de tiro de vigilantes, para ello deberá estar presente el representante de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura. La misma que será notificada por la empresa con cinco días de anticipación.
- aa) La empresa brindará capacitación a su personal trimestralmente sobre el desempeño del trabajo en cada Dirección Regional (cortesía, atención, trato personal, orientación, identificación pulcritud, etc.) dando cuenta por escrito, adjuntando la relación de participantes y datos de la entidad instructora. La capacitación de los cursos referidos deberá ser brindada por instructores debidamente acreditados por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC.
- bb) Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de cada Dirección Regional.
- cc) Protección a los vehículos de cada Dirección Regional contra Daños materiales y/o robo de accesorios.



- dd) Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o que puedan causar daños.
- ee) No permitir el ingreso de vendedores ambulantes a las instalaciones.
- ff) Implementar el Servicio de Seguridad y Vigilancia con su propio Plan de Seguridad y Vigilancia, copia del mismo se entregará a la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, deberá incorporar las consignas de actuación ante cualquier incidente, emergencia y/o procedimiento que se presente durante la rutina del servicio, cumpliendo estrictamente lo dispuesto en el MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA.

5.1.2. CONTROLES

La empresa aplicará en todos los controles los protocolos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud en el marco de la Emergencia Sanitaria COVID-19. De acuerdo a la Resolución Ministerial 972-2020-MINSA.

- A través del Servicio y Salud en el trabajo, la empresa debe presentar a la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional su Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, para su coordinación y ejecución.
- Se deberán aplicar obligatoriamente los siete (07) lineamientos básicos basados en criterios epidemiológicos del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo.

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

a) DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE CADA DIRECCION REGIONAL

- El Control de ingreso y salida del personal y funcionarios se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido marcando el reloj digital y/o tarjeta de control, durante las horas laborables, los permisos y/o las comisiones de servicio será a través de las Papeletas de Salida electrónicas u otros documentos autorizados debidamente justificados y firmados.
- Controlar el uso del uniforme y fotocheck a todos los trabajadores de cada Dirección Regional.

b) DE INGRESO Y SALIDA DE PUBLICO USUARIO A CADA DIRECCION REGIONAL

- Controlar el ingreso y salida del público usuario, con su DNI y registrando: hora de ingreso y salida, área de visita, trabajador que visitó y motivo de visita.
- Asimismo, controlar el uso correcto del fotocheck de los visitantes en el interior de las instalaciones de cada Dirección Regional.
- La empresa será responsable de la Supervisión y control del personal de cada Dirección Regional, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medios tecnológicos de comunicación, telefonía, radios y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos.

c) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS

- Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de cada Dirección Regional a través de papeletas y/o autorizaciones selladas y firmadas por el área correspondiente, documentación del vehículo y de los choferes.



- Controlar el kilometraje de ingreso y salida de los vehículos de propiedad de cada Dirección.

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

- Controlar la entrada y salida de materiales en general, tienen que contar, con la respectiva orden de salida, sellada y firmada por el responsable, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.
- En la salida de materiales, equipos, herramientas, insumos y otros, un AGENTE de Seguridad se desplazará al lugar para controlar lo que se va a retirar, solicitando las guías de remisión para el control respectivo.

e) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

- El control de ingresos y salidas de materiales, tales como: equipos de tecnología, armamento, entre otros, se realizarán en cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos (facturas, licencias y documentos que acreditan su legal procedencia) en coordinación con el encargado de Seguridad de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura, en caso de incidentes.

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

- La empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura, esto en caso de siniestros por fuego, inundaciones, etc.
- De igual manera deberá brindar prevención y protección contra posible siniestro, daños personales, robos, asaltos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento laboral institucional, personal y bienes de propiedad de cada dirección regional.
- Asimismo, la empresa impedirá la presencia de personas extrañas en el perímetro del local de la Dirección Regional, para lo cual dará cuenta al encargado de seguridad interna de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura.
- La empresa realizará controles después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.)

g) CONTROL DE LOS SECTORES EXTERNOS

- La empresa de seguridad y vigilancia dispondrá de un control y supervisión permanente de todos los sectores adyacentes al local de cada Dirección Regional.
- Esta tarea será desarrollada con la unidad móvil de la empresa, informando personalmente al inicio y término a la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.

5.1.3. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO

Todo el personal que ingresara a trabajar en el presente servicio debe pasar por la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19, según las normas del Ministerio de Salud.



El personal que preste servicio a cada una de las Direcciones Regionales deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) SUPERVISOR: Podrá ser personal de las fuerzas armadas, policiales o con experiencia en seguridad y resguardo personal.
1. Edad: Mayor de 30 años a 60 años de edad.
 2. Salud : Buena
 3. Inscripción : SUCAMEC (Copia de carnet)
 4. Copia de DNI
 5. Licencia para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece emitida por la SUCAMEC (adjuntar copia)
 6. Experiencia mínima de tres (03) años en labores de supervisión en Seguridad y Vigilancia en servicios similares.
 7. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
 8. En caso de ser militar o PNP en retiro, no haber pasado al retiro por medidas disciplinarias, debiendo presentar su resolución de pase al retiro.

Nota: La acreditación de la exigencia del numeral 5.1.3.a), será acreditado por la empresa, con certificado médico y despistaje de la COVID 19, de carácter obligatorio, copia de carnet, copia de licencia, y constancias y/o certificados que acrediten lo solicitado y que serán presentados en los requisitos para la suscripción del contrato.

- b) VIGILANTE PERSONAL: Podrá ser personal de las fuerzas armadas, policiales o con experiencia en trabajos de vigilancia y seguridad.

Deberán de cumplir:

- 1) Ser peruano de nacimiento.
- 2) Edad: Mayor de 20 hasta 50 años de edad.
- 3) Salud: Buena
- 4) Talla: Mínima 1.65
- 5) Copia del DNI
- 6) Carnet por la SUCAMEC (copia)
- 7) Licencia vigente para portar armas de la SUCAMEC (copia)
- 8) Experiencia mínima de UN (01) año en seguridad y vigilancia en servicios similares.
- 9) No tener antecedentes penales, policiales y judiciales

El supervisor y los agentes de vigilancia deberán estar capacitados y reentrenados en seguridad, por un centro de instrucción acreditado según lo dispuesto por la SUCAMEC.

NOTA: La acreditación de la exigencia del numeral 5.1.3.b) será acreditado por la empresa, con certificado médico y despistaje de la COVID 19, de carácter obligatorio, copia de carnet, copia de licencia, y constancias y/o certificados que acrediten lo solicitado y que serán presentados en los requisitos para la suscripción del contrato.

5.1.4. EQUIPAMIENTO:

En el marco de la emergencia sanitaria COVID-19, la empresa a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo debe asegurar contar con los implementos y equipos para la prevención, control y diagnóstico de COVID-19.

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al supervisor, ni el agente de seguridad, siendo responsabilidad de la empresa ganadora.

5.1.4.1. UNIFORME

El Uniforme de los Agentes de Seguridad deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, no irrogando gasto alguno al personal de vigilantes, siendo responsabilidad de la Empresa ganadora de la Buena Pro.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (verano e invierno), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, la misma que dará cuenta por escrito de dicha renovación, sin excluir la obligación de la empresa de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que



pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del Gobierno Regional Piura. La Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, se encargará de controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este documento.

La composición del uniforme del agente de vigilancia en cada entrega comprende lo siguiente:

- 01 Capote (invierno)
- 02 Pantalones
- 02 Camisas manga larga (invierno)
- 02 Camisas manga corta (verano)
- 01 par de botines (botas)
- 01 correa
- 02 Gorras
- 01 Chompa
- 02 corbatas
- Protocolo MINSA: 01 Mascarilla (deberá cumplir normativas asociadas a protección biológica) Lentes de Seguridad

La composición del uniforme del supervisor deberá comprender lo siguiente:

- Indumentaria propia del postor ganador de la buena pro.
- Protocolo MINSA: 01 Mascarilla (deberá cumplir normativas asociadas a protección biológica) Lentes de Seguridad.

5.1.4.2. ARMAMENTO Y EQUIPO:

Implementos de seguridad y protección personal que deben ser acreditados:

Características del armamento:

- Revólver calibre 38 para uso de cada uno de los agentes por puesto, los cuales deberán encontrarse en óptimas condiciones de operatividad y documentación actualizada.
- Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
- Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas A-II o A-III o su equivalente con serie registral.
- El Carné de la SUCAMEC, no irrogará ningún gasto al personal de Agentes.
- La Licencia de portar armas, no irrogará ningún gasto al personal de Agentes. La licencia debe ser por un solo armamento y no por pareja.
- Vara de Ley, correa, funda de armamento, silbato.

Asimismo, durante la ejecución del servicio los agentes deberán portar consigo las respectivas licencias de uso y posesión de armas otorgado por la SUCAMEC así como el carné de identificación personal de la empresa en un lugar visible y actualizados.

5.1.4.3. ELEMENTOS DE CONTROL

En cada puesto de vigilancia la empresa de Seguridad y Vigilancia proveerá la existencia de los siguientes controles, según sea el caso:

- Controlador de temperatura corporal
- Garret manual en cada puesto
- Dispositivo móvil de comunicación sincronizada a través aplicativo de Seguridad.

- Legajos de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de personal que por Directiva y/o normas internas dispuestas por cada Dirección Regional.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Cuaderno de control de visitas.
- Material de escritorio necesario.

5.1.5. OTROS REQUERIMIENTOS

- a) El personal de vigilancia que preste servicios durante la vigencia del contrato, NO tendrá ningún vínculo ni relación laboral con las Direcciones Regionales, por ser un empleador la empresa contratada para prestar los servicios de Seguridad y Vigilancia.
- b) La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada SUCAMEC.
- c) El personal propuesto por la empresa y de acuerdo al perfil solicitado, será el mismo que se instalará en los puestos de seguridad, y no podrá ser cambiado salvo por disposición de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional y de cada Dirección Regional, se refiere a que el personal que propone la empresa para prestar el servicio en su propuesta debe ser el mismo al momento de instalar los puestos de seguridad y vigilancia es decir al inicio de ejecución del servicio y que si hubiere cambio de personal se debe comunicar a la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional y a la Dirección Regional; el mismo que debe cumplir con el perfil solicitado o SUPERIOR debiendo ser sustentado con documentación tal como la presentada en los requisitos para suscripción del contrato.
- d) Cuando la empresa tenga la necesidad de cambiar a algún agente, por una causa justificada, comunicará con anticipación mediante carta al Gobierno Regional Piura con atención a la ORSyDN, a fin de evaluar de acuerdo a los antecedentes los mismos que adjuntan a la carta y apruebe el reemplazo, el agente reemplazante deberá cumplir con la presentación del respectivo perfil solicitado (Legajo personal).
- e) La empresa efectuará la supervisión, control de servicio y del personal destacado en las instalaciones, para ello implementará rondas de supervisiones (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificación del servicio a través de la central telefónica, aplicación informática, radio y otras medidas adicionales las 24 horas del día.
- f) Del servicio a contratar, la empresa deberá entregar a la Oficina Regional de Seguridad o Defensa Nacional, a los 30 días calendario de iniciado el servicio los Planes de Seguridad para las instalaciones. Estos Planes se actualizarán semestralmente, previa evaluación de riesgos de las instalaciones.
- g) La empresa deberá presentar su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, actualizado a la normativa establecida en el marco de la Resolución Ministerial 972-2020/MINSA.
- h) Para la ejecución contractual la empresa deberá contar con un coordinador en la ciudad de Piura.
- i) Durante los diez primeros días calendario de instalado el servicio, la empresa hará llegar a la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, la relación del personal del Supervisor y vigilantes con sus respectivos legajos documentados (individual).
- j) La empresa no deberá tener ningún tipo de sanción de la SUCAMEC los últimos 5 años anteriores a la Suscripción del Contrato (record operativo).

- k) Para el puesto de seguridad y vigilancia de Lunes a Domingo, queda entendido que cada agente titular laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; asimismo, el día que descansa el agente titular, el puesto deberá ser cubierto por otra persona el cual denominaremos descansero o volante. En caso el contratista no envíe un descansero o volante de la misma categoría del que reemplazará se aplicará la penalidad indicado en el punto 5.4. Penalidades.

5.1.6. COMUNICACIONES.

La empresa de Seguridad y Vigilancia deberá contar para cada puesto de vigilancia con Equipo Telefónico móvil, para abastecer al supervisor y personal de vigilantes. Los equipos de comunicación deben ser nuevos y en perfecto estado de funcionamiento.

La distribución es la siguiente:

N°	ASIGNADO	CANTIDAD	DESCRIPCION	ACCESORIOS
1	Vigilantes	01	Celular	Con aplicativo informático de Seguridad.

5.2. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- La Empresa brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los contenidos de los términos de referencia, Bases Administrativas y Contrato respectivo.
- La empresa se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, gratificaciones, vacaciones y todos los beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes, conforme a la estructura de costos detallada en su oferta, quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente de La Empresa. En tal sentido, se asignará un representante de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura para fiscalizar este procedimiento.
- Previo a la presentación de la factura de pago, la empresa debe adjuntar lo siguiente:
 - Las Boletas de sueldo del personal que presta servicio en nuestras instalaciones del mes anterior.
 - Planilla por concepto de CTS
 - Seguro, SPP, SNP
 - Seguro ESSALUD
 - Boleta de Pago de gratificaciones por Navidad y Fiestas patrias.
 - Boleta por pago de vacaciones
 - Seguro SCTR
 - Y otros que por Ley percibe el trabajador.
- En caso de haber incrementos dictados por el Gobierno Nacional, la Entidad, solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración mínima y a los beneficios sociales de acuerdo a ley.
- Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de la Empresa, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, SCTR y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a ley; así como uniformes, implementos, armas y municiones, sistemas de radio comunicación y otros relacionados al servicio.
- La empresa será responsable ante cada Dirección Regional de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en las instalaciones, muebles, equipos de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad o de terceros, derivados del mal ejercicio de sus funciones.

Igualmente en el caso de pérdida de los bienes del personal de la Dirección Regional, la Empresa de Seguridad procederá a la reparación o reposición de los mismos, siempre y cuando se haya registrado por el servicio de vigilancia. Si requerida la reposición, esta no lo hiciera en el término de diez (10) días calendarios, la Entidad, efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

- En caso de pérdida o robo, antes de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, se debe deslindar responsabilidades, para lo cual la Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá contar con un sistema para la pronta identificación y determinación de los hechos sin perjuicio de las acciones ordenadas por Ley y de las propias investigaciones de cada Dirección Regional.
- En caso que los bienes de la Entidad sean sustraídos por terceros o por el personal de la empresa de vigilancia, previamente denunciado los hechos y verificados y no habiéndose realizado la devolución o el resarcimiento del monto de los bienes sustraídos, se procederá a la retención del pago a partir del mes siguiente de ocurrido los hechos y en caso de encontrarse en el último pago, este será descontado de la Garantía presentada. Para ello el Área Usaria tiene un plazo de Quince (15) días hábiles previos a la emisión de la conformidad para informar los resultados de lo sucedido.
- La empresa deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que ese pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal a los bienes y a las instalaciones de cada Dirección Regional.
- El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la actividad privada, no se verá afectado a pesar de poder existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.)
- A través de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional se exigirá a la Empresa una copia de la presentación de las Boletas de Pago y otra documentación sustentatoria del cumplimiento de obligaciones laborales y beneficios sociales de su personal las veces que lo estime conveniente.
- La empresa está obligada a subsanar en forma inmediata (máximo 48 horas) las observaciones que le sean imputadas por la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura, respecto a la prestación de sus servicios.
- La Empresa, será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximida la Entidad de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a tener, las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.
- La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor en cada puesto de cada Dirección Regional.

• GARRET DE MANO (Detectores de metal)	01
• CONTROL DE TEMPERATURA	01
• LINTERNAS DE MANO	01
• ESPEJO CONTROL VEHICULAR	01
• SILBATO	01



- El personal de vigilancia deberá cubrir los puestos de servicios en cada Dirección Regional, cada personal debe contar con cursos en procedimientos de vigilancia y control, manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros inherentes a la función.
- El representante de la empresa se reunirá mensualmente con el Jefe de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura.
- El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- El contratista mantendrá el número adecuado de personal de retén para cubrir los relevos de descansos físicos, vacaciones y descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado.

5.3. TURNOS Y PUESTOS DE VIGILANCIA

Los turnos serán de 12 y 24 horas de servicio según sea el caso y serán cubiertos por un mínimo de dos (02) agentes en turnos de 12 horas en el caso de turno de 24 horas.

En caso de que no se presentara el reemplazo programado, la empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de una (01) hora posterior al cambio de vigilante, otra persona. De no cumplir la Entidad, aplicará la penalidad correspondiente en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

6. OTRAS PENALIDADES

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas por parte del contratista durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del contrato, de acuerdo con lo señalado en el Art. 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se aplicará penalidades en los siguientes casos:

Descripción – Incumplimiento	Penalidad
- Por recenganche del servicio (personal de vigilancia que cubra dos turnos continuos, la penalidad se aplicará por ocurrencia)	S/ 100.00 por cada ocurrencia.
- Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra dentro de los 30 minutos posteriores, constituye tardanza, la penalidad se cobrará por ocurrencia.	S/ 50.00 por cada ocurrencia.
- Por realizar el servicio sin estar correctamente uniformados y equipados, la penalidad se aplicará por ocurrencia	S/ 100.00 por cada ocurrencia.
- Por abandono del servicio del agente de vigilancia, la penalidad se aplicará por ocurrencia, el contratista está obligado a cubrir el puesto, caso contrario será considerado puesto no cubierto.	S/ 100.00 por cada ocurrencia.
- Por inasistencia del agente de vigilancia, posterior a la tardanza de los 30 minutos, será considerado "puesto no cubierto", la penalidad se cobrará por ocurrencia.	S/ 150.00 por cada ocurrencia
- Cuando el personal de vigilancia no dispone de carnet SUCAMEC y/o se encuentre vencido, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 150.00 por cada ocurrencia
- Cuando el usuario del arma no disponga de la licencia correspondiente y/o se encuentre vencida, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 150.00 por cada ocurrencia

- Por falta de equipo de radio o cuando la radio se encuentre inoperativa con desperfectos de funcionamiento, la penalidad se aplicará por ocurrencia	S/ 100.00 por cada ocurrencia
- Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y la Dirección Regional, la penalidad se aplicará por ocurrencia, debiendo retomar el agente a su lugar de origen.	S/ 100.00 por cada ocurrencia
- Por falta de implementos de Bio-seguridad en agentes de vigilancia.	S/ 100.00 por cada ocurrencia

- Estas penalidades serán deducidas de cualquiera de sus facturas pendientes tal como consta en el contrato suscrito, o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento.

7. SEGUROS

La Empresa deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros:

a) POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO:

La Empresa asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo su personal deberá contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Salud.

De conformidad con el DL N° 1213, que regula los servicios de seguridad privada.

b) POLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La empresa deberá contar con una 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 cada Dirección Regional, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 5% del monto de la oferta ganadora.

c) POLIZA DE DESHONESTIDAD

La empresa deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de cada Dirección Regional. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 5% del monto de la oferta ganadora.

d) PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PSST

La empresa deberá presentar el PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, conteniendo como mínimo lo siguiente: 1. Objetivo del Plan, 2. Descripción del sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa. 3. Responsabilidades en la implementación y ejecución del Plan. 4. Componentes del Plan. 5. Mecanismos de Supervisión y Control. Entre otros ítems que se consideren importantes.

Todas las pólizas y el PSST serán entregadas a la Oficina Regional de Administración, dentro de los requisitos para la suscripción del contrato.

La Empresa deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, si bien deben estar vigentes durante el plazo de contratación del servicio. Se presentarán las Pólizas por 12 meses y una Declaración Jurada con el compromiso de renovar hasta la culminación del Contrato. En caso de incumplimiento nos acogemos al art. 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.

8. ESTUDIOS Y OTROS DOCUMENTOS

El Contratista, dispondrá la ocurrencia de su personal técnico al local de la Dirección Regional, previa coordinación con el responsable de la unidad de Logística, para que realice los estudios de

seguridad integral del local a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo los procedimientos, normas y consignas particulares que normaran el trabajo diario en el puesto de vigilancia, para este efecto presentara un cronograma de trabajo a los diez (10) días calendarios de iniciado el servicio.

- El contratista, presentará dentro de 60 días calendario de ejecución del servicio los estudios de seguridad, en el que deberá incluirse las funciones específicas del puesto de vigilancia en cada dirección regional, así como los manuales de procedimientos, es obligatorio hacer esta presentación por escrito.

9. DETALLE SOBRE LA DETERMINACION DEL COSTO DEL SERVICIO

La determinación del costo del servicio que será presentado en la oferta durante el proceso de selección, debe estar debidamente sustentada mediante una hoja de cálculo en la que se consignen en forma expresa y detallada, cada concepto y forma de cálculo de cada ítem que componen la estructura del costo del servicio, para cada puesto de vigilancia (diurno y nocturno) y de supervisión (diurno y nocturno)

10. PLAZO DE EJECUCION

El servicio se prestará por 730 (setecientos treinta) días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación estará a cargo de la Oficina Técnica Administrativa de cada Dirección Regional.

Las actividades que realice la empresa contratista, deberá efectuarlas en estricta concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su reglamento aprobado mediante DS N° 005-2012-TR.

FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS. El pago se efectuará luego de ejecutada la prestación del servicio contratado, una vez emitida la conformidad.

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

- Informe del funcionario responsable de cada Dirección Regional emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar 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 documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.



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 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 pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Pago del último mes de 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.

Nota:

En caso que los bienes de la Entidad sean sustraídos por terceros o por el personal de la empresa de vigilancia, previamente denunciado los hechos y verificados y no habiéndose realizado la devolución o el resarcimiento del monto de los bienes sustraídos, se procederá a la retención del pago a partir del mes siguiente de ocurrido los hechos y en caso de encontrarse en el último pago, este será descontado de la Garantía presentada. Para ello el Area Usaria tiene un plazo de Quince (15) días hábiles previos a la emisión de la conformidad para informar los resultados de lo sucedido.



13.

RESOLUCION DEL CONTRATO

La Entidad puede resolver el contrato de conformidad con el ar. 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligación esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165, 164.3. Cualquier de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Seguridad 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.

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 constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. Expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Copia de autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC. Se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <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.

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Revólver calibre 38 para uso de cada uno de los agentes por puesto, los cuales deberán encontrarse en óptimas condiciones de operatividad y copia carnet de la SUCAMET y licencia vigente para portar arma de fuego expedida por SUCAMEC, del personal que prestara el servicio.
- Chaleco antibalas A-II o A-III o su equivalente con serie registral, para uso de cada uno de los agentes por puesto, los cuales deberán encontrarse en óptimas condiciones de operatividad.
- Vara de Ley, correa, funda de armamento, silbato, para uso de cada uno de los agentes por puesto, los cuales deberán encontrarse en óptimas condiciones de operatividad.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

El postor deberá acreditar que tiene un local dentro del ámbito geográfico donde prestara el servicio, y donde desarrolle sus actividades adecuadas para brindar el servicio de vigilancia privada, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 15° del Reglamento de la Ley N° 28879-Ley de Servicios de Seguridad Privada.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

SUPERVISOR

Experiencia mínima de tres (03) años en labores de supervisión en Seguridad y Vigilancia, en servicios similares.

VIGILANTE PERSONAL

Experiencia mínima de UN (01) año en seguridad y vigilancia, en servicios similares.

Se consideran servicios similares a los Servicios de Vigilancia Privada en Entidades Públicas o Privadas.

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 **Un Millón Doscientos Sesenta Mil (S/ 1'260,000.00)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 215,000.00, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los Servicios de Vigilancia Privada en Entidades Públicas o Privadas.

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

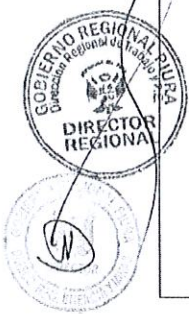
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando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

(...)

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

18





- 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".

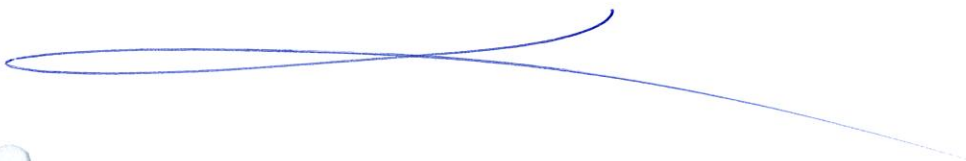


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.



FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta</p> <p>Pi = Puntaje de la oferta a evaluar</p> <p>Oi = Precio i</p> <p>Om = Precio de la oferta más baja</p> <p>PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>	

MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se asignará puntaje cuando el postor ofrezca sin costo alguno para la Entidad la instalación y mantenimiento durante todo el periodo que brinde su servicio, de un sistema de video (la ubicación será determinada por la Entidad a través de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional), que incluya:</p> <p>Mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 cámaras de 180°: 01 externa y 01 interna (con sistema de grabación de ocurrencias las 24 horas del día, en cada una de las direcciones). <p>Central de control con monitor y sistema de grabación.</p> <p>Nota: Los equipos deben tener capacidad de almacenamiento de todas las grabaciones durante un periodo mínimo de 02 meses, son propiedad del postor y serán retirados una vez concluido el servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una DECLARACIÓN JURADA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1: 10 puntos</p>

<ul style="list-style-type: none">• De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.• En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹¹

Importante

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



¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **Contratación del Servicio de Vigilancia para La Dirección Regional de Producción, Dirección Regional De Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Comercio y Turismo, Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento y Dirección Regional de Energía y Minas**, que celebra de una parte GOBIERNO REGIONAL DE PIURA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20484004421, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2021/GRP-ORA-CS-AS-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA) DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 004-2021/GRP-ORA-CS-CP – Primera Convocatoria para la contratación de Contratación del Servicio de Vigilancia para La Dirección Regional de Producción, Dirección Regional De Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Comercio y Turismo, Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento y Dirección Regional de Energía y Minas, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la Contratación del Servicio de Vigilancia para La Dirección Regional de Producción, Dirección Regional De Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Comercio y Turismo, Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento y Dirección Regional de Energía y Minas.

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 PAGO¹²

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00). 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 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.

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.

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas por parte del contratista durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del contrato, de acuerdo con lo señalado en el Art. 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se aplicará penalidades en los siguientes casos:

Descripción – Incumplimiento	Penalidad
- Por reenganche del servicio (personal de vigilancia que cubra dos turnos continuos, la penalidad se aplicara por ocurrencia)	S/ 100.00 por cada ocurrencia.
- Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra dentro de los 30 minutos posteriores, constituye tardanza, la penalidad se cobrará por ocurrencia.	S/ 50.00 por cada ocurrencia.
- Por realizar el servicio sin estar correctamente uniformados y equipados, la penalidad se aplicará por ocurrencia	S/ 100.00 por cada ocurrencia.
- Por abandono del servicio del agente de vigilancia, la penalidad se aplicará por ocurrencia, el contratista está obligado a cubrir el puesto, caso contrario será considerado puesto no cubierto.	S/ 100.00 por cada ocurrencia.
- Por inasistencia del agente de vigilancia, posterior a la tardanza de los 30 minutos, será considerado "puesto no cubierto", la penalidad se cobrará por ocurrencia.	S/ 150.00 por cada ocurrencia
- Cuando el personal de vigilancia no dispone de carnet SUCAMEC y/o se encuentre vencido, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 150.00 por cada ocurrencia
- Cuando el usuario del arma no disponga de la licencia correspondiente y/o se encuentre vencida, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 150.00 por cada ocurrencia
- Por falta de equipo de radio o cuando la radio se encuentre inoperativa con desperfectos de funcionamiento, la penalidad se aplicará por ocurrencia	S/ 100.00 por cada ocurrencia
- Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y la Dirección Regional, la penalidad se aplicará por ocurrencia, debiendo retomar el agente a su lugar de origen.	S/ 100.00 por cada ocurrencia
- Por falta de implementos de Bio-seguridad en agentes de	S/ 100.00 por cada

vigilancia.	ocurrencia
-------------	------------

Estas penalidades serán deducidas de cualquiera de sus facturas pendientes tal como consta en el contrato suscrito, o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Ambas partes manifiestan el rechazo total y absoluto a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo de los contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 CONTROVERSIAS¹³

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

¹³ 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).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. FORTUNATO CHIRICHIGNO S/N URB. SAN EDUARDO EL CHIPE

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

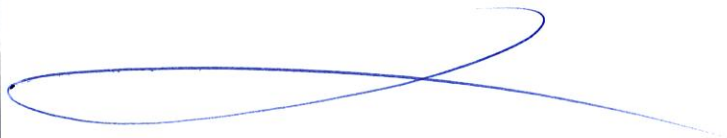
La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS




ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010 – 2021/GRP-ORA-CS-AS-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA) DERIVADA DEL CP N° 004-2021/GRP-ORA-CS-CP

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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 artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010 – 2021/GRP-ORA-CS-AS-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA) DERIVADA DEL CP N° 004-2021/GRP-ORA-CS-CP

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁶ 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 artículo 149 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

... [CONSIGNAR SI 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 servicios¹⁹

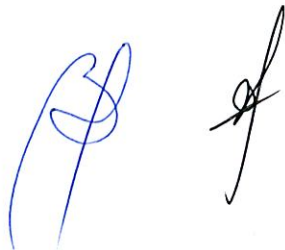
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.



¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010 – 2021/GRP-ORA-CS-AS-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA) DERIVADA DEL CP N° 004-2021/GRP-ORA-CS-CP

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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010 – 2021/GRP-ORA-CS-AS-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA) DERIVADA DEL CP N° 004-2021/GRP-ORA-CS-CP

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 la **Contratación del Servicio de Vigilancia para La Dirección Regional de Producción, Dirección Regional De Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Comercio y Turismo, Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento y Dirección Regional de Energía y Minas** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010 – 2021/GRP-ORA-CS-AS-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA) DERIVADA DEL CP N° 004-2021/GRP-ORA-CS-CP

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010 – 2021/GRP-ORA-CS-AS-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA) DERIVADA DEL CP N° 004-2021/GRP-ORA-CS-CP

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010 – 2021/GRP-ORA-CS-AS-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA) DERIVADA DEL CP N° 004-2021/GRP-ORA-CS-CP**

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010 – 2021/GRP-ORA-CS-AS-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA) DERIVADA DEL CP N° 004-2021/GRP-ORA-CS-CP

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
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 N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 010 – 2021/GRP-ORA-CS-AS-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA) DERIVADA DEL CP N° 004-2021/GRP-ORA-CS-CP
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".



²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010 – 2021/GRP-ORA-CS-AS-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA) DERIVADA DEL CP N° 004-2021/GRP-ORA-CS-CP

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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

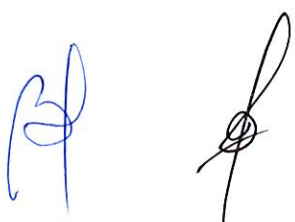
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010 – 2021/GRP-ORA-CS-AS-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA) DERIVADA DEL CP N° 004-2021/GRP-ORA-CS-CP

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.

