

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

CONCURSO PÚBLICO N°

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA LLAMKASUN¹ PERÚ

¹ Mediante Decreto supremo N° 009-2023-TR, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 10 de agosto de 2023, el Gobierno Nacional aprobó el cambio de denominación de Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" por la de Programa de Empleo Temporal "**Llamkasun Perú**". El Art. 2° del mencionado decreto, ha dispuesto que: "Toda referencia en normas, documentos de gestión, convenios de cooperación, comunicaciones, entre otros, efectuadas al Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" se entiende, a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, realizada al Programa de Empleo Temporal "**Llamkasun Perú**"; en ese sentido, los requerimientos, documentos, expedientes y/o solicitudes que se encuentren en trámite con la denominación "Lurawi Perú", deberán ser atendidos o tramitados sin ningún tipo de restricciones conforme lo indicado MEMORANDO MULTIPLE N° 0052-2023-LP-DE por la Dirección Ejecutiva del Programa.

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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*

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LLAMKASUN PERÚ"
RUC N° : 20504007945
Domicilio legal : Av. Salaverry 655, Sétimo Piso, Jesús María, Lima
Teléfono: : 012002940
Correo electrónico: : ufaf@lurawiperu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa "Llamkasun Perú"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 2 Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación N° 02-2023/CP-01-2023-LLP-UFAF el 31/10/2023.

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 12 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en forma directa en la Coordinación Funcional de Tesorería de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, ubicado en Av. Salaverry 655, Séptimo Piso, Jesús María, Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto legislativo N° 1440, decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF Decreto Supremo que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF, que establece disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directiva N° 002-2019- Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- ~~Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.~~
- **DIRECTIVA Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01. aprobada con RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 1663-2023-SUCAMEC que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios 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.
- Todos aquellos dispositivos legales que tienen implicancia en la presente adquisición.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, 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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 9**)
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, deberá presentar los siguientes documentos:
- Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
 - Certificado de antecedentes penales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
 - Certificado de antecedentes judiciales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario). Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- Nota. De existir alguna observación en el Certificado Único Laboral como en los casos que no detalle específicamente "No cuenta con Antecedentes" o arroje Homonimia, se deberá presentar el certificado correspondiente que acredite no contar con antecedentes y en el caso que no arroje el registro de la experiencia laboral deberá adjuntarse las constancias y/o certificados que acrediten la experiencia laboral exigida.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carné vigente expedido por la SUCAMEC. También deberá continuar vigente durante todo el tiempo que dure el servicio según la vigencia del contrato. Se aceptarán constancias virtuales siempre que se encuentre en vigencia la Directiva aprobado con RS 241-2020-SUCAMEC, quedando bajo responsabilidad del postor ceñirse a lo establecido en la mencionada directiva y cualquier dispositivo normativo a ser aplicado vigente a la fecha de la presentación de documentos para perfeccionar el contrato en referencia al carnet SUCAMEC.
- n) Copia de su Licencia vigente para portar arma, la que deberá continuar vigente durante todo el tiempo que dure el servicio, según la vigencia del contrato. Este requisito no será exigido para el supervisor propuesto, solo para los agentes (fijos y descanseros) destacados al local del Archivo Central.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Adicionalmente, deberá presentar la siguiente documentación:

- p) ~~Certificado de salud o constancia de estar apto física y psicológicamente, con resultado apto o apto con restricciones. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario). El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA.~~
Certificado de salud y/o constancia y/o examen médico ocupacional de estar apto física y psicológicamente, ambos con resultado apto o apto con restricciones. El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA y/o instituciones públicas y/o privadas autorizadas para brindar servicios de salud, debiendo figurar en el RENIPREES⁷ como activos. Antigüedad no Mayor a 30 días calendario.
- q) Declaración Jurada de Domicilio del Personal que será destacado a la Entidad (Supervisor, agentes titulares y descanseros).
- r) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o Constancias o Certificados o Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (supervisor, agentes y/o descansero asignados a la entidad).
- s) Declaración Jurada de todo el personal (Supervisor, agentes titulares y descanseros) que será destacado a la Entidad, indicando tener conocimiento sobre el "Plan de para la vigilancia, prevención y control de COVID 19 en el trabajo" del contratista.
- t) Declaración Jurada de todo el personal (Supervisor, agentes titulares y descanseros) que será destacado a la Entidad, indicando tener conocimiento sobre el Plan de seguridad del contratista.
- u) El proveedor, deberá presentar a la Entidad, el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID – 19 en el trabajo" de acuerdo a la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2, el cual deberá regirse a la normativa del MINSA de existir modificatorias.
- v) El proveedor deberá presentar el cronograma de pagos del supervisor y agentes destacados al Programa, donde se consigne la fecha máxima de pago de cada mes, fecha que deberá estar contenida dentro del mismo mes. Este cronograma será de acuerdo al periodo contratado y será verificado con las transferencias y/o depósitos bancarios realizado a los trabajadores. De no dar cumplimiento al cronograma de pagos, el Programa aplicará la penalidad detallada en el numeral 14.2 ítem 30 de los Términos de Referencia.
- w) Correo electrónico, nombre y apellidos del representante legal y/o personal asignado, a fin de tener cualquier comunicación y trasladar cualquier notificación durante la ejecución del contrato.
- x) Declaración Jurada, de todo el personal destacado a la Entidad (Supervisor, agentes titulares y descanseros) propuesto acreditando cumplir con el perfil y las condiciones indicadas en los términos de referencia, que deberá estar suscrita por cada uno de los miembros del personal propuesto y con el visto bueno del representante legal de la empresa participante.
- y) Listado con la información del personal propuesto para supervisor y agente indicando como mínimo
- Nombres y apellidos completos
 - Número de DNI
 - Talla
 - Grado de instrucción
 - Número de carné de servicios de seguridad privada emitido por SUCAMEC
 - Número de licencia de portar armas emitido por SUCAMEC para el personal

⁷ Enlace RENIPRESS: <http://renipress.susalud.gob.pe:8080/wb-renipress/inicio.htm#>

que portará armas.

- z) Reporte SUCAMEC de todo el personal propuesto supervisor y agentes (Titular y descansero), el cual no deberá tener una antigüedad de impresión de 03 días calendario antes de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del Contrato.

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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de Trámite Documentario del Programa en Av. Salaverry N° 655, Piso 7, Ministerio de Trabajo, Jesús María, Lima o a través de la mesa de partes digital del Programa <https://mesadepartes.lurawiperu.gob.pe/>⁹, en caso corresponda.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 alícuotas mensuales.

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

- Recepción y conformidad del área usuaria (Unidad Funcional de Administración y Finanzas en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, con el visto bueno del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces).
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago conforme a las disposiciones emitida por SUNAT.

Dicha documentación se debe presentar a través de Trámite Documentario del Programa en Av. Salaverry N° 655, Piso 7, Ministerio de Trabajo, Jesús María, Lima o a través de la mesa de partes digital del Programa <https://mesadepartes.lurawi.gob.pe/>, en caso corresponda.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁹ De corresponder presentar la documentación para el perfeccionamiento del contrato a través de este medio, el proveedor deberá verificar la mencionada dirección a través de la página web del Programa, en caso de garantías, carta fianza o pólizas deberá presentarse físicamente.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- 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 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes (*) que corresponda, de todos los trabajadores destacados a la Entidad. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente al mes de servicio.

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

(*) El mes que corresponda hace referencia al mes en el que se ejecuta el servicio; en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario, se deberá adjuntar la información solicitada en relación al mes primer mes calendario.

NOTA: Las boletas de pago podrán contener las firmas manuscritas o digitales. La firma digital deberá contar con la validez y eficacia, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del DECRETO SUPREMO N°52-2008-PCM y sus modificatorias en caso de corresponder.

Pago del último mes de servicio

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

De decretarse incrementos o decrementos dictados por el Gobierno Nacional, el Programa sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, a los beneficios sociales y al Impuesto General a las Ventas (IGV), de acuerdo a Ley.

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

¹¹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA LURAWI PERÚ

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de seguridad y vigilancia para la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa Lurawi Perú.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando vigilancia y seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios dentro de las instalaciones anteriormente mencionadas, así como, salvaguardar los bienes y el patrimonio del Estado que administra, con la finalidad de cumplir adecuadamente sus fines institucionales.

3. ANTECEDENTES

La contratación del servicio de seguridad y vigilancia ha sido indispensable para el Programa Lurawi Perú, dado que, ha venido garantizando la protección del personal que presta servicios a la Entidad y la infraestructura de sus instalaciones, así como los bienes y equipos que están bajo la administración del Programa Lurawi Perú, por lo que, a fin de mantener la continuidad del servicio se hace necesario llevar a efecto la presente contratación.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una empresa que preste los servicios de seguridad y vigilancia para la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa Lurawi Perú, para la previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros y/o cualquier escenario que ponga en riesgo al personal, usuario externo y público en general, así como, a los bienes y equipos que se encuentren dentro de las instalaciones del Programa Lurawi Perú.



ÁREA SOLICITANTE

Unidad Funcional de Administración y Finanzas.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DEFINICIONES DE LAS CARACTERÍSTICAS

El Programa de Empleo Temporal "LURAWI PERÚ", a través de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, requiere contratar una empresa especializada que brinde el servicio de Seguridad y Vigilancia, para la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa Lurawi Perú. La Oficina Nacional ubicada en la Av. Salaverry N° 655 (Piso N°7) distrito de Jesús María, región Lima y el Archivo Central ubicado en Calle José Celendón 753, distrito de Cercado de Lima, región Lima.



El costo del servicio de seguridad y vigilancia en la Oficina Nacional y Archivo Central, es asumido por el Programa de Empleo Temporal "LURAWI PERÚ" y es brindado indistintamente para las entidades del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que funcionan en las mismas instalaciones.

En caso de cambio de local (Oficina Nacional y/o Archivo Central), el servicio de seguridad y vigilancia también se trasladará a la nueva sede, sin costo adicional para el Programa Lurawi Perú.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

El total de los agentes de vigilancia sin arma para la Oficina Nacional serán de cinco (05) de lunes a viernes, y de cuatro (04) los sábados y domingos, con turnos de 12 horas cada uno. Por otro lado, el total de agentes de vigilancia con arma para el Archivo Central, serán de cuatro (04) de lunes a domingo con turnos de 12 horas cada uno, de acuerdo a lo detallado en el siguiente cuadro:

LOCAL	DÍAS	TIPO	DIURNO	NOCTURNO
OFICINA NACIONAL	Lunes a Viernes	Sin arma	3	2
	Sábados y Domingos		2	2
ARCHIVO CENTRAL	Lunes a Domingo	Con Arma	2	2

Los horarios y puesto son detallados en el punto 6.3 de los términos de referencia.

El número de agentes de vigilancia “descanseros o volantes” deberá ser definido por los participantes, en función de las características del servicio requerido y de la normativa aplicable, a fin garantizar el correcto cumplimiento del servicio.

La empresa obligatoriamente deberá contar con un Supervisor que se encargará de realizar las actividades detalladas en el numeral 6.1 literal w).

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

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

- El servicio de Seguridad y Vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta el Programa, a través de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, las cuales, podrán estar sujetas a cambios de acuerdo a las instrucciones, directivas, resoluciones, comunicados, decretos, entre otros, que apruebe el Programa y/o briden las autoridades de la Nación en el marco de alguna Emergencia Nacional y/o Emergencia Sanitaria.
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades del Programa.
- La Empresa de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del Servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, a través del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- La Empresa de Seguridad y Vigilancia mantendrá el número adecuado de personal retén (descanseros o volanteros) para cubrir descansos físicos, vacaciones, descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado. El personal retén debe cumplir con las mismas condiciones, perfil y requisitos mínimos establecidos en estos términos de referencia, así como encontrarse incluidos dentro de las pólizas correspondientes.
- En caso no se presentará el relevo programado (por motivos de fuerza mayor, debidamente justificados), la empresa contratista está en la obligación de destacar en un plazo no mayor de una (01) hora, contabilizados a partir del inicio del turno (diurno o nocturno); de no cumplir con ello el Programa aplicará la penalidad que corresponda; adicionalmente a ello, el proveedor deberá emitir un informe donde justifique la ausencia del agente titular, el cual, será enviado vía correo electrónico o por escrito al Responsable de Servicios Generales.
- El Contratista deberá presentar el Rol de Servicio de cada mes, como máximo el primer día calendario de inicio de cada mes calendario a Servicios Generales por medio escrito y/o electrónico donde brindará



R. Aquisé



www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

el servicio detallando, el horario y rotación del personal que brinda el servicio de Seguridad y Vigilancia en cada local, así como, los días de descanso del supervisor y agentes. Solo para el periodo inicial del contrato, el rol de servicio será entregado como máximo un día antes de la instalación del servicio.

- g) El Contratista y/o supervisor y/o agentes de seguridad no podrán hacer uso indebido de los bienes, equipos, accesorios, instalaciones y/o servicios de la Entidad.
- h) La Empresa de Seguridad garantizará el monitoreo y seguimiento constante de la Salud de los trabajadores destacados a la Entidad, a través de su responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores. Asimismo, el Supervisor, en coordinación con el responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores, deberá de verificar que los agentes cuenten con un perfecto estado de salud.
- i) El Agente de Vigilancia deberá hacer rondas internas por todos los ambientes de la Oficina Nacional y el local del Archivo Central del Programa Lurawi Perú, inspeccionando cada oficina y ambiente; registrando todas las incidencias en el Cuaderno de Ocurrencias desde que inicia hasta que concluya su turno. Las rondas internas se registrarán de acuerdo a consignas que establezca la supervisión del área usuaria al inicio del servicio, donde se indicará que las rondas, deberán ser realizadas como mínimo una ronda por cada hora del turno (diurno y nocturno), lo cual será registrado en el cuaderno de ocurrencias, de esta forma se acreditará la ronda realizada por los agentes. Adicionalmente a ello, la supervisión podrá valerse de cualquier medio de supervisión como el uso de las cámaras de vigilancia para verificar la realización de las rondas."
- j) El agente de vigilancia a solicitud del Responsable de Servicios Generales o quien haga a sus veces, reportará en el cuaderno de ocurrencia, cualquier incidencia que se considere como parte del incumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia observado durante su turno (diurno o nocturno). En caso de no realizarse el relevo entre agentes, se deberá registrar en el cuaderno de ocurrencias.
- k) Los Agentes de Vigilancia deberán permanecer alertas durante el cumplimiento de sus funciones, motivo por el cual, no deberán de utilizar el Celular asignado por el Contratista para labores ajenas al servicio de seguridad y vigilancia.
- l) Los Agentes de Vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud del Programa, a través del Responsable de Servicios Generales, por deficiencia y/o indisciplina y/o actos que atenten contra la moral y/o salud, entre otras acciones que signifiquen el incumplimiento de sus funciones. Los agentes retirados no podrán volver a ser presentados por el Contratista como parte del personal que brinde el servicio al Programa Lurawi Perú.



Los Agentes de Vigilancia deberán detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotaje y/o actos vandálicos y/o de inseguridad.

Los Agentes de Vigilancia deberán intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha (tales como: robo, sabotaje, actos vandálicos, violencia, inseguridad), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan, incautando la salida no autorizada de los bienes patrimoniales u otros bienes de la Entidad.

- o) El uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con la Licencia del arma de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la Buena Pro.
- p) Los Agentes de Vigilancia deberán realizar la detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones del Programa.
- q) Los Agentes de Vigilancia deberán informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- r) Los agentes de seguridad deberán hacer uso de su tiempo de refrigerio por turnos, de acuerdo a las normas laborales vigentes, a fin de no dejar descubiertos los puestos de seguridad.
- s) Los Agentes de Vigilancia deberán revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, carteras, etc. que ingresen y/o salgan de los locales de la Oficina Nacional y el Archivo del Programa Lurawi Perú, portados personalmente (por el personal del Programa Lurawi Perú, usuarios, visitantes, proveedores, etc.) con la finalidad de:
 - Evitar el ingreso de objetos o artículos de acceso no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal de la instalación; efectuando el control y registro que corresponda.



R. Aquise



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales y bienes de terceros a cargo del Programa Lurawi Perú, cuyo acceso haya sido reportado y registrado; exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, debe apoyarse en el detector de metal portátiles (garret) o cualquier otra herramienta que disponga y haga efectiva dicha revisión y verificación.
- t) Otras actividades vinculadas al servicio de vigilancia y seguridad institucional.
- u) Todas las ocurrencias relacionadas al servicio deberán ser informadas inmediatamente al Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, o a la jefatura de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial de o quien haga sus veces.
- v) El supervisor destacado al Programa, no podrá realizar la labor de agente de seguridad, ni cubrir un puesto de vigilancia.
- w) El supervisor designado por el contratista, se encargará de realizar las siguientes actividades:
 - Realizar inspecciones o visitas por lo menos una vez en cada turno (diurno y nocturno). Durante las inspecciones el supervisor deberá realizar un recorrido general de las instalaciones del Programa (Oficina Nacional y Archivo Central), dejando constancia de las inspecciones de cada turno (diurno y nocturno) en el cuaderno de ocurrencias diario, para lo cual deberá consignar la hora de la inspección, colocar su sello y firma respectiva.
En caso de presentarse alguna ocurrencia y/o emergencia durante la inspección se deberá informar (vía correo electrónico y/o llamada telefónica y/o mensajería instantánea) inmediatamente al Responsable de Servicios Generales de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas de la Oficina Nacional del Programa o quien haga sus veces.
 - El supervisor deberá reunirse de forma presencial con el Responsable de Servicios Generales, dentro del horario de oficina, una (01) vez por semana, como mínimo, a fin de revisar las vulnerabilidades o debilidades de seguridad que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia.
 - El supervisor deberá acudir ante cualquier llamado del Programa Lurawi Perú en un plazo no mayor de tres (03) horas de haber sido solicitado su asistencia, previa coordinación telefónica y/o correo electrónico con el área usuaria.

6.2. CONTROLES



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 ARCHIVO CENTRAL Y OFICINA NACIONAL DE LA ENTIDAD**
Controlar que el personal del Programa, haga uso del fotocheck o documento autorizado. Así mismo, de haber nuevas disposiciones para el ingreso y salida del personal, el personal de seguridad, deberá adoptarlas de forma inmediata, las mismas que serán comunicadas de forma oportuna por el área usuaria.
- b) **DE INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO AL ARCHIVO CENTRAL Y OFICINA NACIONAL DE LA ENTIDAD**
Controlar el ingreso y salida del público usuario al local de la Oficina Nacional y Archivo Central, verificando el uso de la tarjeta de identificación o fotocheck de la Entidad o pase de los visitantes en el interior de las instalaciones. Así mismo, de haber nuevas disposiciones para el ingreso y salida del público, el personal de seguridad, deberá adoptarlas de forma inmediata, las mismas que serán comunicadas de forma oportuna por el área usuaria.



El ingreso de personal externo o visitantes a las instalaciones del Programa Lurawi Perú será previa autorización expresa del jefe o responsable del área al que se dirige, debiendo emplearse para tal fin los formularios correspondientes y/o procedimientos establecidos por la Entidad.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El ingreso de proveedores se dará previa presentación de la orden de servicio o compra adjudicada, y su ingreso a las instalaciones del Programa Lurawi Perú estará sujeta a la comunicación por parte del área usuaria.

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

El control de entrada y salida de materiales (bienes patrimoniales, muebles, máquinas, equipos, y enseres e insumos en general) se realizará de acuerdo a las disposiciones del Programa Lurawi Perú de acuerdo a lo siguiente:

- Todo ingreso de bienes, materiales, equipos, enseres e insumos en general deberán contar con su papeleta de ingreso o guía de remisión, debiendo el agente de seguridad verificar la descripción y cantidad de los mismos. Así mismo solicitará una copia de esta papeleta o guía de remisión para su custodia.
- Para toda salida de bienes patrimoniales se deberá solicitar obligatoriamente la respectiva orden o papeleta de salida, debiendo el agente de vigilancia verificar la descripción, cantidad y que esta cuente con las firmas y sellos de la oficina de Control Patrimonial. El agente deberá solicitar una copia de la papeleta de salida para su custodia.
- Para el caso de bienes como tóners, cajas de papel bond, archivadores y otros materiales de Oficina que serán retirados fuera de las instalaciones de la Entidad, deberá solicitar obligatoriamente la papeleta y/o documento de salida debiendo el agente de vigilancia verificar la descripción, cantidad y que esta cuente con las firmas y sellos de la oficina de Almacén. El agente deberá solicitar una copia de la papeleta y/o documento de salida para su custodia.
- Así mismo se deberá llevar a cabo el control de mochilas o bolsos del personal contratado, visitas, terceros o locadores de servicio al momento de retirarse de las instalaciones de la Entidad. Para el ingreso se les debe consultar si cuentan con equipos u objetos personales que registrar, los mismos que deberán ser registrados por el agente de seguridad en el cuaderno correspondiente e igualmente al momento de retirarse.

NOTA:

Se le notificará al proveedor, vía correo electrónico, como máximo el día siguiente de suscrito el contrato, el listado de los bienes patrimoniales que se encuentran al interior de las instalaciones de los locales donde se prestarán los servicios, los cuales deberán ser custodiados y vigilados por los agentes.

d) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

- x) El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, documentación, etc.), se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con el Responsable de Servicios Generales o la jefatura de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o quien haga sus veces.

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

- y) La empresa de seguridad y vigilancia deberá ejecutar el Plan de Seguridad, en comunicación con el Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, o con la jefatura de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o quien haga sus veces, en caso de siniestros a causa de: sismos, incendios, inundaciones, etc.

De igual manera, deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, o cualquier otro evento que altere el normal



S. Valderrama



R. Aquise



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad del Programa.

- f) **CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES, PÚBLICO EN GENERAL, Y OTROS:**
 Para el ingreso de proveedores, usuarios externos, público en general, entre otros, deberán contar la debida autorización y/o pase correspondiente. De contar con el pase del MTPE, solo se les permitirá permanecer en el Hall Principal de la Oficina Nacional, en caso requiera ingresar a las oficinas para reuniones y/u otros, deberá contar con la autorización escrita por parte del jefe de la dependencia a la que ingresará o quien haga sus veces.

6.3. PUESTOS DE VIGILANCIA

Puestos de 24 horas (turnos de 12 horas Diurno y Nocturno) de lunes a domingo.

El servicio deberá llevarse a cabo en turnos de doce (12) horas, de lunes a domingo, incluido feriados y días no laborables, de acuerdo al siguiente horario:

Turno Diurno : de 07:00 horas a 19:00 horas (12 horas)

Turno Nocturno : de 19:00 horas a 07:00 horas del día siguiente (12 horas)

LOCAL	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN
OFICINA NACIONAL	Dos (02) puestos de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo y un (01) puesto de vigilancia diurno de 12 horas de lunes a viernes (sin arma).	Av. Salaverry 655 Piso 07 Edif. Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Jesús María - Lima.
ARCHIVO CENTRAL	Dos (02) puestos de vigilancia 24 horas de lunes a domingo (con arma) – Oficina del Archivo Central del Programa Lurawi Perú	Calle José Celendón 753 - Cercado de Lima - Lima.



Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente o cuando el agente este excediendo las 12 horas de prestación, bajo responsabilidad de cualquier contingencia de la empresa de seguridad.

El relevo de los agentes de seguridad y vigilancia privada se efectuará quince (15) minutos antes del horario establecido, salvo situaciones excepcionales o de emergencias debidamente sustentadas e informadas, según lo detallado en el numeral 6.1 literal e), no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos.

6.4. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

La Empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las pólizas siguientes, donde se incluirá al supervisor y agentes destacados al Programa:



a) **PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**

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



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655 Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Programa, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida o endosada a favor del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú", deberá estar vigente hasta 30 días después de vencido el plazo de ejecución del servicio y será equivalente a US \$ 5,000.00 (Cinco mil 00/100 Dólares Americanos).

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios, equivalente a US \$ 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Dólares Americanos).

c) PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES

- Cobertura por muerte e invalidez : US \$ 5,000.00
- Gastos de Curación : US \$ 2,000.00

Cláusula para cubrir:

- Servicio de Vigilancia.
- Accidentes de Trabajo sujeto a horas laborales.
- Para cobertura de los agentes de seguridad en los casos de accidente.

Las pólizas serán entregadas al Programa como requisito para la firma del contrato, así como copia de las primas canceladas.

Sin embargo, en tanto se emitan las pólizas de seguros, podrán adjuntar una constancia emitida por la compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con las pólizas requeridas a favor del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú", indicando los montos de cobertura y la cancelación de las primas respectivas.

Si el seguro de vida y/o invalidez especial contratado en aplicación del inciso h. del artículo 55° del D.S. Nº 003-2011-IN, incluyendo sus modificaciones y/o complementarios, cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en las Bases, tal seguro satisface el requerimiento del PROGRAMA. De ser éste el caso, no se requerirá póliza adicional a la establecida en el acotado Decreto Supremo.

Las pólizas tendrán vigencia hasta 30 días después de vencido el plazo de ejecución del servicio, siendo su incumplimiento causal para la resolución del contrato.

En caso suceda un siniestro por causa imputable al contratista y se encuentre cubierto por las pólizas del Programa, el contratista será responsable de pagar los deducibles y cualquier otro gasto que genere el mencionado siniestro.

El Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" se exime expresamente del pago de seguro complementario de trabajo de riesgo y/o de enfermedades o accidentes comunes, que pudiera corresponder a los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, y de los gastos que tales eventos generen, todos los cuales son de cargo exclusivo del contratista. El contratista asume la responsabilidad civil derivada de las acciones dolosas, así como las de culpa leve y/o culpa inexcusable que cometan las personas a quienes ésta confíe la ejecución del servicio, siendo de cargo suyo la obligación de indemnizar los daños y perjuicios que generen contra el Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" o terceros, por entender que debe ejercer sobre dichas personas, un eficiente control y una constante supervisión.



S. Valderama



R. Aquise



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry Nº 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

d) SEGURO DE VIDA LEY

La Empresa ganadora de la Buena Pro, tendrá la obligación de contratar el seguro de vida ley, en el cual, se deberá incluir al supervisor y a todos los agentes destacados a la Entidad.

6.5. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA:

- a) Servicio a todo costo.
- b) Sistema de contrataciones a suma alzada.

6.6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

De acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes son obligaciones de la empresa:

- a) El Contratista deberá de presentar el Plan de Seguridad de las instalaciones de la Oficina Nacional y Archivo Central, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso i) del artículo 52° del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada, de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2023-IN y modificaciones posteriores al Reglamento de la Ley N° 31615 - Ley de Servicios de Seguridad Privada. El Plan deberá ser presentado en un plazo máximo de quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente del acta de instalación de servicio. En caso de ser observado por el Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, el proveedor tendrá un plazo de siete (07) días calendario para subsanar el documento en mención, contabilizados a partir del día siguiente de notificadas las observaciones vía correo electrónico.
- b) Brindar el servicio de seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos que alcanzará para la suscripción del contrato y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- c) La empresa efectuará la supervisión y el control del servicio de seguridad y vigilancia, del personal destacado a las instalaciones del Programa, en tanto se encuentre vigente el contrato, de acuerdo a la metodología de trabajo del contratista, efectuando inspecciones permanentes en ambos turnos (diurno y nocturno) y verificando la situación del servicio durante las 24 horas a través de la central telefónica, equipo celular y/u otras formas que considere pertinentes.
- d) La supervisión del precitado servicio estará a cargo de la empresa beneficiada con la buena pro, sin perjuicio de que la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o quien haga sus veces, del Programa Lurawi Perú, pueda realizar controles inopinados a través de su Jefatura o encargado o el Área Usuaría o a quien este designe.
- e) La empresa de Seguridad y Vigilancia es responsable ante el Programa por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales del Programa: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad y los que se pudieran ocasionar en los bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia; derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- f) La empresa de seguridad y vigilancia deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de El Programa.
- g) La empresa de seguridad y vigilancia está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por el Responsable de Servicios Generales y/o por la jefatura de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o quien haga sus veces, respecto de la prestación de sus servicios.
- h) La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el Programa de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Los riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como



S. Valderrama



R. Aquise



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, etc.; las que tendrán vigencia hasta 30 días posteriores de vencido el contrato.

- i) El Contratista es responsable de velar que el personal destacado realice sus labores de manera eficiente y guardando la debida conducta que el puesto amerita. En caso la Entidad sospeche que el agente se encuentra en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas, se solicitará al proveedor que el agente sea sometido a una prueba de alcoholemia y/o examen toxicológico, de acuerdo a lo solicitado por Servicios Generales, dentro de las 24 horas desde comunicado el hecho. En el lapso de espera de los resultados, el Contratista deberá enviar otro agente que cubra el puesto en un plazo no mayor a una (01) hora de comunicado el evento. El resultado de la prueba y/o examen se deberá entregar de manera inmediata a Servicios Generales, así mismo, en caso el agente se niegue a realizarse la prueba y/o examen se considerará como confirmada la sospecha. El área usuaria se reserva cursar la solicitud del cambio definitivo del agente en falta, así como la aplicación de la penalidad correspondiente.
- j) En caso de pérdida de bienes de propiedad del Programa, la empresa de seguridad y vigilancia procederá a la reposición de los mismos. Para tal efecto el Programa previamente notificará al contratista, a fin que presente los descargos que corresponda. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, El Programa efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado o ejecutará la póliza de seguros que corresponda.
- k) En caso de pérdida de bienes de terceros o del Programa, la empresa de seguridad y vigilancia procederá a la reposición de los mismos, siempre que éstos hayan sido registrados por el servicio de vigilancia. Para tal efecto el Programa previamente notificará al contratista, a fin que presente los descargos que corresponda. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, El Programa efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- l) En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del Programa Lurawi Perú, la Entidad llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- El Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces procederá a levantar un documento del hecho para lo cual se requerirá la presencia del Supervisor del contratista y/o representante.
- El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el área usuaria por mesa de partes del Programa Lurawi Perú, dentro de los dos (02) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del Programa Lurawi Perú o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
- El área usuaria, dentro de los 10 días calendario siguientes de recibido el descargo de El Contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 1. Circunstancias en que se produjo el hecho.
 2. Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 3. Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
 4. Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

El Programa Lurawi Perú comunicará los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Contratista, el Contratista queda obligado a la reposición en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del Programa Lurawi Perú. En caso de incumplimiento, la entidad queda facultada para efectuar el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

vigentes en el mercado, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo paralelamente a la denuncia que se realizará ante la autoridad competente correspondiente (Policía Nacional o Ministerio Público) para las investigaciones respectivas y la determinación final de las responsabilidades.

6.7. OTRAS CONDICIONES PARA EL SERVICIO

- Los Agentes de Vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, No tendrán ningún vínculo ni relación laboral con el Programa Lurawi Perú, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
- La empresa a solicitud del Programa deberá remitir cualquier información referida al servicio, que este le solicite por cualquier medio que estime por conveniente (Fax, Correo, Carta, etc.) en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, salvo que por razones debidamente justificadas no pueda remitir la documentación solicitada en el plazo señalado, lo cual deberá ser informado a través de correo electrónico al Responsable de Servicio Generales en un plazo máximo de dos (02) días calendario.
- El área usuaria, a través del Responsable de Servicios Generales, podrá implementar formatos y/o procedimientos en cualquier momento del periodo del contrato para recabar información que le resulte necesaria y/o para implementar mejorar en el servicio.

6.8. SOBRE NORMATIVAS APLICABLES

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
 - Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
 - Ley N° 31615 Ley que modifica el artículo 11 del Decreto Legislativo N°1213 y sus modificatorias.
 - Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, probado mediante D.S. N° 005-2023-IN
 - ~~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.~~
 - DIRECTIVA Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01. aprobada con RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 1663-2023-SUCAMEC que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios 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.
 - Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, mediante el cual se aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19", con énfasis en el literal I. PROTOCOLOS SOBRE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN LOS PUESTOS DE SERVICIOS (CLIENTES).



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá contar con las siguientes inscripciones y autorizaciones para la ejecución de la prestación:

- El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en las actividades de seguridad y vigilancia.
- Asimismo, la empresa a contratar deberá tener la autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC, para prestar servicios de seguridad y vigilancia.

7.2. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO

Todo el personal asignado a la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa Lurawi Perú, deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Inscripción en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC vigente a la fecha, la cual acreditará con el Reporte Sucamec de todo el personal propuesto supervisor y agentes (Titular y descansero), el cual no deberá tener una antigüedad de impresión de tres (03) días calendario antes de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del Contrato. Por lo que, como parte de los requisitos para perfeccionar el contrato, se solicitará el reporte SUCAMEC por todo el personal propuesto).
- El Supervisor y los Agentes de Vigilancia pueden ser de nacionalidad peruana o extranjera. Los trabajadores extranjeros deberán contar con la documentación que autorice su contratación de acuerdo al objeto de la convocatoria, según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- Todo el personal de agentes de vigilancia asignados a la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa Lurawi Perú, deberán tener experiencia mínima de tres (03) años prestando servicios de seguridad y/o vigilancia y en el caso del supervisor sus tres (03) años de experiencia deben estar referidos a labores de supervisión del servicio de seguridad y vigilancia. Asimismo, todos deberán tener conocimiento integral del Plan de Seguridad presentado por la empresa de acuerdo a lo dispuesto en el inciso i) del artículo 52° del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada, de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2023-IN y modificaciones posteriores al Reglamento de la Ley N° 31615. Cabe indicar que el personal destacado a la Oficina Nacional tendrá contacto directo con el público usuario, autoridades y funcionarios de diferentes entidades gubernamentales.
- Los agentes de vigilancia destacados al local del Archivo Central deberán estar dotados de un arma de fuego (calibre 38 como mínimo con una dotación no menor de doce (12) cartuchos nuevos y óptima calidad), chaleco antibalas, detector de metal y el equipo de comunicación especificado, por puesto de vigilancia.
- Contar con licencia vigente para usar y portar armas de fuego; y carnet como agente de vigilancia (fotocheck) expedido por la SUCAMEC; no se exige licencia para uso de armas al supervisor (solo para los cuatro (04) agentes del local del Archivo Central).
- Portar el carnet de identificación personal otorgado por la SUCAMEC, cuando se encuentre prestando servicio, el mismo que deberá ser mostrado siempre que le sea requerido.
- Utilizar el chaleco antibalas cuando se encuentre prestando servicios portando arma en las instalaciones de la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa Lurawi Perú.
- No poseer antecedentes policiales, penales, ni judiciales; ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policiales, por medidas disciplinarias.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7.2.1. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a) El postor adjudicado deberá adjuntar la siguiente documentación para el perfeccionamiento del contrato, referida a cada personal propuesto, incluyendo del personal descansero:
- Copia de su Licencia vigente para portar arma, la que deberá continuar vigente durante todo el tiempo que dure el servicio, según la vigencia del contrato. Este requisito no será exigido para el supervisor propuesto, solo para los agentes (fijos y descanseros) destacados al local del Archivo Central.
 - Copia del carnet vigente expedido por la SUCAMEC. También deberá continuar vigente durante todo el tiempo que dure el servicio según la vigencia del contrato. Se aceptarán constancias virtuales siempre que se encuentre en vigencia la Directiva aprobado con RS 241-2020-SUCAMEC, quedando bajo responsabilidad del postor ceñirse a lo establecido en la mencionada directiva y cualquier dispositivo normativo a ser aplicado vigente a la fecha de la presentación de documentos para perfeccionar el contrato en referencia al carnet SUCAMEC
 - Reporte Sucamec de todo el personal propuesto supervisor y agentes (Titular y descansero), el cual no deberá tener una antigüedad de impresión de tres (03) días calendario antes de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del Contrato.
- b) Adicionalmente, la empresa ganadora de la buena pro antes de la suscripción del contrato, presentará al Programa, la siguiente documentación vigente de cada uno de los miembros del personal propuesto para ejecutar el servicio:

- Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, deberá presentar los siguientes documentos:
 - Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
 - Certificado de antecedentes penales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
 - Certificado de antecedentes judiciales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).

Nota. De existir alguna observación en el Certificado Único Laboral como en los casos que no detalle específicamente "No cuenta con Antecedentes" o arroje Homonimia, se deberá presentar el certificado correspondiente que acredite no contar con antecedentes y en el caso que no arroje el registro de la experiencia laboral deberá adjuntarse las constancias y/o certificados que acrediten la experiencia laboral exigida.

- Certificado de salud o constancia de estar apto física y psicológicamente, con resultado apto o apto con restricciones. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario). El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o laboratorio clínico certificado por DIGESA.
 - Certificado de salud y/o constancia y/o examen médico ocupacional de estar apto física y psicológicamente, **ambos con resultado apto o apto con restricciones**. El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA y/o instituciones públicas y/o privadas autorizadas para brindar servicios de salud, **debiendo figurar en el RENIPREES¹ como activos**. Antigüedad no Mayor a 30 días calendario.
 - Declaración Jurada de Domicilio del Personal que será destacado a la Entidad (Supervisor, agentes titulares y descanseros).
- c) El proveedor, para la suscripción del contrato, deberá presentar a la Entidad, el "Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 en el trabajo" de acuerdo a la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control



S. Valderrama



R. Aquise

¹ Enlace RENIPRESS: <http://renipress.susalud.gob.pe:8080/wb-renipress/inicio.htm#>



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, el cual deberá regirse a la normativa del MINSA de existir modificatorias.

- d) El Proveedor deberá presentar el cronograma de pagos del supervisor y agentes destacados al Programa, donde se consigne la fecha máxima de pago de cada mes, fecha que deberá estar contenida dentro del mismo mes de prestado el servicio. Este cronograma será de acuerdo al periodo contratado y será verificado con las transferencias y/o depósitos bancarios realizado a los trabajadores. De no dar cumplimiento al cronograma de pagos, el Programa aplicará la penalidad detallada en el numeral 14.2 ítem 30.
- e) La empresa ganadora de la buena pro se obliga a presentar su estructura de costos como documento obligatorio, según el siguiente modelo:

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto	Personal de Seguridad	Personal de Seguridad
Turno	PUESTO DE 12 HRS DIA	PUESTO DE 12 HRS NOCHE
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración mínima vital		
Asignación familiar	10% DE RMV	
Horas extras (2 primeras horas)	(RMV + AF + BN*)/30 días / 8 horas X 2 horas extras X 26 días (30 días menos sus 4 descansos del mes) X 1.25 (corresponde al recargo del 25% de las dos primeras horas extras)	
Horas extras (A partir de la tercera hora)	(RMV + AF + BN*)/30 DIAS / 8 horas X 26 días (30 días menos sus 4 descansos del mes) X 1.35 (corresponde al recargo del 35% a partir de la Tercera hora extra)	
Feriatos	(RMV + AF + BN*)/ 30 / 8 * 2 * 12h.d.	
Bonificación nocturna	35% DE RMV	
Sub Total I (Remuneración Bruta)		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones (8.33%)	Corresponde 1 mes al año	
Gratificaciones (16.67%)	En julio y diciembre, 1 vez por semestre	
OTROS (9.72%)	9.72% de (remuneración bruta)	
Bonificación Extraordinaria Ley 30334**	9% o 6.75%	
Otros (especificar)		
Sub Total II (Total de Beneficios sociales)		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD	9% de (remuneración bruta + vacaciones + gratificaciones)	
SCTR (Salud-Pension)		
Vida Ley		
Otros (especificar)		
Sub Total III (Total de Aportes)		
Supervisor Externo		
Descansero		
TOTAL DE COSTOS (Sub Total I+II+III+Supervisor Externo +Descansero)		
IV. Gastos Operativos		
Uniformes		
Equipos, Armamento, suministros		
Relacionados		
Pólizas de Seguro		
Carta Fianza		
Otros Gastos Operativos (especificar)		
Sub Total IV (Total Gastos Operativos)		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.gob.pe/mtppe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Sub Total V			
TOTAL DE GASTOS (Sub Total IV+V)			
VI. Utilidad			
TOTAL MENSUAL ANTES DEL IGV	(Total de Costos + Total de Gastos + Utilidades)		
IGV (18%)			
TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

* Considerar la Bonificación Nocturna (BN) en la sumatoria o formula, de acuerdo al puesto de vigilancia que corresponda.

** Será aplicado al Trabajador cuya labor se encuentre bajo el alcance de dicha Ley 30334.

IMPORTANTE:

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los **beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general**, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.
- Este documento será presentado por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, en caso de que el proceso de selección haya sido convocado bajo el sistema de contratación de suma alzada.
- Adicionalmente, en caso de que el conductor del procedimiento de selección solicite la presentación de la estructura de costo, se deberá basar y tener en cuenta la guía de los conceptos en el presente modelo.
- De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que esta afecte la estructura de costos), o el impuesto general a las ventas – IGV (solo si el servicio este afecto).



7.2.1.1. SOBRE DOCUMENTACION REQUERIDA EN CASO DE ROTACIÓN DEL PERSONAL

- Cuando el(los) Agente(s) de Vigilancia y/o Supervisor que, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados, el Contratista solicitará la Adenda al Contrato por la modificación del personal destacado que figura en el Contrato primigenio, el cual deberá solicitarlo por escrito o vía correo electrónico adjuntando la documentación correspondiente al nuevo agente, con diez (10) días hábiles de anticipación como mínimo, el cambio y suscripción de la Adenda se realizará siempre y cuando el personal que se proponga al Programa como reemplazo y/o rotación y/o adición, cumpla con las mismas condiciones, perfil y requisitos mínimos establecidos en estos términos de referencia. Deberá ser coordinado con el Responsable de Servicios Generales del Programa Lurawi Perú; quien mediante correo electrónico comunicará al Contratista en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles si el(los) Agente(s) de Vigilancia y/o Supervisor propuestos cumplen con el perfil y requisitos, a su vez deberá informar a la Unidad Funcional de Administración y Finanzas del Programa, a fin de que se proceda a gestionar la suscripción de la Adenda correspondiente.
- De ser observado el expediente, el área usuaria otorgará un plazo de un (01) día hábil para la subsanación; quien luego de recepcionar la documentación subsanada tendrá un (01) día hábil contabilizado desde el día siguiente de recepcionada la documentación para comunicar el cumplimiento.



www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
 Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- c) El cambio del(los) Agente(s) de Vigilancia y/o Supervisor propuestos no se asumirá como autorizado hasta la suscripción de la Adenda; asimismo, el plazo establecido para el inicio de sus labores será indicado en dicha Adenda.

El Contratista deberá presentar al nuevo personal adjuntando lo siguiente:

- Copia simple del carnet de SUCAMEC vigente con la razón social del Contratista.
- Copia simple del DNI o carnet de extranjería.
- La experiencia del personal 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.
- Certificado de salud o constancia de estar apto física y psicológicamente, con resultado apto o apto con restricciones. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario). El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o laboratorio clínico certificado por DIGESA.
- Certificado de salud y/o constancia y/o examen médico ocupacional de estar apto física y psicológicamente, **ambos con resultado apto o apto con restricciones**. El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA y/o instituciones públicas y/o privadas autorizadas para brindar servicios de salud, debiendo figurar en el RENIPRESS² como activos. Antigüedad no Mayor a 30 días calendario.
- El Contratista deberá detallar en la carta lo siguiente:

Nombre de agente saliente	Nombre del agente entrante	Sede del Programa Lurawi Perú	Motivo del cambio	Fecha estimada de inicio del nuevo agente

- d) Los agentes serán cambiados por El Contratista de manera inmediata en los siguientes casos:
- Tener el Carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia emitido por la SUCAMEC vencido.
 - Que el Carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia emitido por la SUCAMEC indique una razón social diferente a la del Contratista.
 - Se realizó un cambio de agente sin autorización de Servicios Generales y/o del área usuaria del Programa Lurawi Perú.

Todo esto sin perjuicio que el Programa Lurawi Perú aplique la penalidad que corresponda.

- e) En relación al literal d), se deberá tener en cuenta que el agente descansero y/o reten será quien supla el puesto hasta que se suscriba la nueva Adenda, de acuerdo al literal a) del presente numeral 7.2.1.1.

8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor deberá brindar por cuenta y costo propio el siguiente equipamiento mínimo para el desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al agente de vigilancia, ni al Programa Lurawi Perú.

8.1. UNIFORME

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en la DIRECTIVA N° 010-2017-SUCAMEC que establece diseño, características, técnicas, distintivos, implementos y uso del uniforme del personal que presta servicios de seguridad privada, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.



S. Valtierra



R. Aquise

² Enlace RENIPRESS: <http://renipress.susalud.gob.pe:8080/wb-renipress/inicio.htm#>



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.gob.pe/mtppe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en la DIRECTIVA Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01. aprobada con RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 1663-2023-SUCAMEC que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.

8.1.1. OFICINA NACIONAL

• **Primera Entrega:**

Vigilantes Masculinos:

- Dos (02) camisas manga larga/corta color blanco.
- Dos (02) ternos color azul oscuro. (Conformado por pantalón y saco)
- Correa proporcional a la contextura.
- Dos (02) corbatas color entero granate.
- Tres (03) pares de medias de algodón color azul oscuro.
- Un (01) par de zapatos de cuero color negro.
- Dos (02) chompas de seguridad cuello v. (*)

* **Según estación.**

Vigilante Femenino:

- Dos (02) ternos de color azul oscuro. (Conformado por pantalón y saco)
- Dos (02) blusas mangas larga/corta color blanco.
- Dos (02) corbatas color entero granate.
- Tres (03) pares de medias de algodón color azul oscuro.
- Un (01) par de zapatos de cuero color negro.
- Dos (02) chompas de seguridad cuello v. (*)

* **Según estación.**

• **Segunda Entrega:**

Vigilantes Masculinos:

- Dos (02) camisas manga larga color blanco.
- Un (01) terno color azul oscuro. (Conformado por pantalón y saco).
- Correa proporcional a la contextura.
- Una (01) corbata color entero granate.
- Tres (03) pares de medias de algodón color azul oscuro.
- Dos (02) chompas de seguridad cuello v. (*)

* **Según estación.**

Vigilante Femenino:

- Un (01) terno color azul oscuro. (Conformado por pantalón y saco).
- Dos (02) blusas mangas larga color blanco.
- Una (01) corbata color entero granate.
- Tres (03) pares de medias de algodón color azul oscuro.
- Dos (02) chompas de seguridad cuello v. (*)

* **Según estación.**

8.1.2. Archivo Central

• **Primera Entrega:**



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Vigilantes Masculinos:

- Dos (02) camisas manga larga/corta (*) color amarillo.
- Dos (02) pantalones color marrón.
- Correa proporcional a la contextura.
- Dos (02) corbatas color entero marrón.
- Un (01) casaca o chompa color marrón (*)
- Tres (03) pares de medias de algodón color marrón.
- Un (01) par de borceguís color marrón.

* Según estación.

Vigilante Femenino:

- Dos (02) blusas mangas larga/corta (*) color amarillo.
- Dos (02) pantalones color marrón.
- Un (01) casaca o chompa color marrón (*)
- Dos (02) corbatas color entero marrón.
- Tres (03) pares de medias de algodón color marrón.
- Un (01) par de borceguís color marrón.

* Según estación.

• **Segunda Entrega:**

Vigilantes Masculinos:

- Dos (02) camisas manga larga/corta (*) color amarillo.
- Un (01) pantalón color marrón.
- Correa proporcional a la contextura.
- Una (01) corbata color entero marrón.
- Tres (03) pares de medias de algodón color marrón.

* Según estación.

Vigilante Femenino:

- Dos (02) blusas mangas larga/corta* color amarillo.
- Un (01) pantalón color marrón.
- Una (01) corbata color entero marrón
- Tres (03) pares de medias de algodón color marrón.
- Equipo de protección personal (**)

* Según estación.

El uniforme deberá ser nuevo y de primer uso e ir acorde a las tallas y/o medidas de los agentes de seguridad.

IMPORTANTE:

El Contratista deberá hacer la entrega de los uniformes al personal destacado a la Entidad de acuerdo al siguiente cronograma (*):

- ✓ 1ra entrega: Como máximo un (01) día calendario antes del inicio de la instalación del servicio.
- ✓ 2da entrega: Como máximo a los ciento ochenta (180) días calendario contabilizados a partir de la instalación del servicio.

(*) Horario de atención: Lunes a Viernes 8:30 am. – 5:30 pm.

Nota: Para la entrega de uniformes, se deberá de suscribir un acta de entrega, la cual será firmada por el Contratista y agentes, en conformidad de recepción, y posteriormente entregada al Responsable de Servicios Generales, en conjunto con el Acta de Instalación del Servicio.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

En caso de desgaste o deteriorado, el Contratista tiene la responsabilidad de cambiar y/o reemplazar la prenda, sin derecho a reajuste o reconocimiento al Programa, ni atribución de gastos a los agentes de seguridad, siendo el Contratista quien asuma con el costo total. La Unidad Funcional de Administración y Finanzas a través del Responsable de Servicios Generales verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo, pudiendo para ello solicitar el cambio y/o reemplazo de una prenda que presente desgaste o deterioro a través de correo electrónico adjuntando para ello fotografía en la que se visualice la prenda a reemplazar.

8.2. ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

Los implementos de seguridad y protección personal deberán ser cumplidos por el contratista, de acuerdo con lo establecido en la DIRECTIVA N° 010-2017-SUCAMEC. La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor. Dichos implementos deberán ser proporcionados a partir de la instalación del servicio por cada puesto de trabajo, según la siguiente relación:

Los Implementos de seguridad y protección personal deberán ser cumplidos por el contratista, de acuerdo con lo establecido en la DIRECTIVA Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01. aprobada con RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 1663-2023-SUCAMEC. La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor. Dichos implementos deberán ser proporcionados a partir de la instalación del servicio por cada puesto de trabajo, según la siguiente relación:

a) GARRET DE MANO (Detectores de metal)	01
b) LINTERNAS DE MANO	01
c) SILBATO	01
d) PORTA SILBATO	01
e) VARA Y SU RESPECTIVO CORREAJE	01
f) CELULAR	01

Consideraciones:

- Las linternas de mano pueden ser a pila y/o batería y/o carga directa, a fin de garantizar su operatividad las 24 horas del día, durante la prestación del servicio.
- El silbato deberá de ser de uso personal, toda vez que dicho implemento tiene contacto directo con el agente.
- Los agentes de vigilancia deberán contar como mínimo con un equipo celular (smartphone) por puesto, el cual deberá contar con línea activa (para recibir y realizar llamadas), datos para conexión a internet. El celular deberá contar como mínimo con una aplicación móvil de mensajería instantánea que permita el envío de fotografías en tiempo real (WhatsApp, Telegram u otro), sin costo para la Entidad o el agente de seguridad, a fin de mantener una permanente comunicación con el Programa, para las coordinaciones que pudiesen surgir.

8.3. ARMAMENTO:

Características mínimas del armamento del Vigilante de Seguridad:

- Las armas deberán encontrarse en óptimas condiciones.
- Revólver calibre 38.
- Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos nuevos en perfecto estado.
- Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas.

Nota: Los agentes de vigilancia, durante el servicio, de acuerdo con lo establecido en la DIRECTIVA N° 010-2017-SUCAMEC, deberán portar en un lugar visible de su uniforme, el Carnet de



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtppe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Identificación Personal (Carnet de Inscripción en la SUCAMEC) y la Licencia de Armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.

Nota: Los agentes de vigilancia, durante el servicio, de acuerdo con lo establecido en la DIRECTIVA Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01. aprobada con RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 1663-2023-SUCAMEC, deberán portar en un lugar visible de su uniforme, el Carnet de Identificación Personal (Carnet de Inscripción en la SUCAMEC) y la Licencia de Armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.

8.4. ELEMENTOS DE CONTROL

La empresa de Seguridad y Vigilancia implementará en los puestos correspondientes los siguientes controles:

- Legajo de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos (para el local del Archivo Central).
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes, materiales y equipos.
- Cuaderno de control de visitas al Programa.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
- Material de escritorio necesario (útiles de escritorio, tales como: lapiceros, corrector, lápiz, tajador, borrador, regla, tijera, entre otros necesarios para la prestación del servicio)

Nota: El material indicado será proporcionado por la empresa prestadora del servicio, sin costo para el Programa Lurawi Perú.

8.5. SISTEMA DE COMUNICACIÓN

8.5.1. Los agentes de vigilancia deberán contar como mínimo con un equipo celular (smartphone) por puesto, el cual, deberá contar con línea e internet activo, para recibir y realizar llamadas, así como enviar mensajes instantáneos que permitan el envío de fotografías en tiempo real a través de las aplicaciones que permitan ello como WhatsApp, Telegram y/u otro aplicativo que la Entidad considere pertinente para la correcta ejecución y cumplimiento del servicio, sin costo para la Entidad o el agente de seguridad, a fin de reportar algún acto que pueda suscitarse durante el turno del agente y con el propósito de mantener una permanente comunicación con el Programa.

Todos los equipos deben ser nuevos o con una antigüedad no mayor de un (01) año y en perfecto estado de funcionamiento.

8.5.2. Así mismo, se precisa que, el equipo celular asignado, deberá utilizarse exclusivamente para las actividades descritas en el numeral 6.1, entre otras que no sean ajenas al servicio de seguridad y vigilancia, a fin de facilitar la comunicación con el agente.

8.5.3. En cada relevo, el agente deberá reportar dicho relevo a través del celular (smartphone) al Responsable de Servicios Generales y al supervisor, remitiendo una fotografía donde se visualicen ambos agentes (entrante y saliente) en el puesto y cualquier otro dato que el área usuaria solicite. Deberán encontrarse debidamente uniformados para tal fin.

8.5.4. El área Usuaría evaluará las tardanzas reiterativas de los agentes (tolerancia de un máximo de 3 tardanzas por mes). En la 4ta vez que el mismo agente llegué tarde se le aplicará penalidad por tardanza reiterativa, de acuerdo en lo señalado en ítem 30 del numeral 14.2. La entidad informará al Contratista a través de correo electrónico respecto a las tardanzas de los agentes de seguridad, con la finalidad de llevar un control.



9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Se le notificará al proveedor, vía correo electrónico, como máximo el día siguiente de suscrito el contrato, el listado de los bienes patrimoniales que se encuentran al interior de las instalaciones de los locales donde se prestarán los servicios, los cuales deberán ser custodiados y vigilados por los agentes.

Así mismo, las pautas para el desarrollo del servicio serán brindadas por la Unidad Funcional de Administración y Finanzas a través del Responsable de Servicios Generales, entre otros que resulten para la correcta ejecución del servicio.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1. LUGAR

La prestación del servicio de seguridad y vigilancia se brindará en dos (02) locales del Programa "Lurawi Perú", de acuerdo al siguiente detalle:

LOCAL	DIRECCIÓN
OFICINA NACIONAL	Av. Salaverry 655 Piso 07 Edif. Min. Trabajo y Promoción del Empleo - Jesús María - Lima.
ARCHIVO CENTRAL	Calle José Celendón 753 - Cercado de Lima - Lima.

La Entidad podrá cambiar de local en cualquier momento, de darse el caso, El Contratista deberá brindar de igual manera el servicio para el cual fue contratado en la nueva dirección, esto no ocasionará gastos adicionales a la Entidad.

10.2. PLAZO

La presente contratación será por un período de doce (12) meses, para lo cual, la fecha de inicio será indicada en el Contrato, así mismo, el día del inicio del servicio se suscribirá el Acta de Instalación de Servicio con alcances y detalles de la instalación.

11. CONFIDENCIALIDAD

Toda información del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" a que tenga acceso el proveedor es estrictamente confidencial. El proveedor debe comprometerse a mantener las reservas del caso y trasmitirla a ninguna persona sin autorización expresa y por escrito por parte de la Entidad. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato.

Sobre el incumplimiento del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato y exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiera lugar.

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De manera inopinada y cuando lo considere, la Unidad Funcional de Administración y Finanzas en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, a través del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, realizará visitas de supervisión a cada puesto instalado, a efectos de comprobar y verificar que se cumpla lo establecido en la propuesta del proveedor adjudicado.

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La Unidad Funcional de Administración y Finanzas en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control



S. Valderama



R. Aquisé



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Patrimonial o la que haga sus veces, a través del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces.

- Áreas responsables de las medidas de control: El desarrollo de la operatividad y coordinaciones del servicio de seguridad y vigilancia estará bajo la supervisión de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, a través del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, las 24 horas del día y durante todo el periodo de ejecución contractual que presente la prestación.
- Área que brindará la conformidad: La Unidad Funcional de Administración y Finanzas en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, con el visto bueno del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces.

13. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en doce (12) alcúotas, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Recepción y conformidad (La Unidad Funcional de Administración y Finanzas en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, con el visto bueno del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces).
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago conforme a las disposiciones emitidas por SUNAT.

a. Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.³
- 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 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁴.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente a los agentes y supervisor, al mes de servicio, en cumplimiento del literal d) del numeral 7.2.1 del presente término de referencia.

b. 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 y sus adecuaciones, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:



R. Valderama



R. Aquise

³ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes (*) que corresponda, de todos los trabajadores destacados a la Entidad. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente al mes de servicio.

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

(*) El mes que corresponda hace referencia al mes en el que se ejecuta el servicio; en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario, se deberá adjuntar la información solicitada en relación al mes primer mes calendario.

c. Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realizó el último pago.

De decretarse incrementos o decrementos dictados por el Gobierno Nacional, el Programa sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, a los beneficios sociales y al Impuesto General a las Ventas (IGV), de acuerdo a Ley.

NOTA: Las boletas de pago podrán contener las firmas manuscritas o digitales. La firma digital deberá contar con la validez y eficacia, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del DECRETO SUPREMO N°52-2008-PCM y sus modificatorias en caso de corresponder.



14. PENALIDADES:

14.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, el Programa podrá aplicar al proveedor, la penalidad por cada día de retraso se calculará de acuerdo y en conformidad a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtp

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

14.2. Otras penalidades:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 163° del mencionado Reglamento y a fin de propiciar la correcta ejecución del servicio, se establecen las siguientes penalidades:

Nº	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD (Medio probatorio)	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Presentarse al servicio con uniforme en mal estado, deteriorado, sucio o prenda que no corresponda al uniforme de vigilancia (por cada vigilante)	5% de UIT por vigilante por día. Aplicación automática	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografías del uniforme.
2	No hacer entrega de los uniformes según el cronograma del numeral 8.1	10% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
3	No contar con el uniforme completo ni uso de los EPP; la penalidad se aplicará por agente.	5% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografías del uniforme y/o EPP.
4	No contar los puestos de vigilancia con los equipos y/o accesorios solicitados en los términos de referencia. (Por puesto)	5% de UIT por vigilante. Aplicación automática	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del puesto de vigilancia.
5	No contar con útiles de escritorio, linternas, pilas cargadas, etc.; por ocurrencia.	5% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del puesto de vigilancia.
6	Por puesto no cubierto en el lapso máximo de una (01) hora después de iniciado el turno (diurno o nocturno) (por cada vigilante)	5% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
7	Por puesto no cubierto en el lapso máximo de dos (02) horas después de iniciado el turno (diurno o nocturno) (por cada vigilante)	10% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática. De aplicarse esta penalidad no se aplicará la penalidad del ítem 6.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
	Que el relevo no llegue a presentarse durante el turno (diurno o nocturno) (por cada vigilante)	20% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática. De aplicarse esta penalidad no se aplicará la penalidad del ítem 6 y 7.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
	Que un agente cubra servicios de 24 horas (dos turnos) (por cada vigilante)	20% de UIT, esta penalidad se aplicará de forma automática	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
10	Por abandonar el puesto.	10% de UIT por cada caso. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





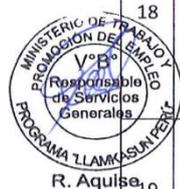
PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

			con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
11	Por no presentar el Plan de Seguridad de las instalaciones de la Oficina Nacional y Archivo Central, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso i) del artículo 52° del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada, según el plazo establecido en el numeral 6.6 literal a)	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
12	Por no subsanar el Plan de Seguridad de las instalaciones de la Oficina Nacional y Archivo Central, de acuerdo a las observaciones realizadas en caso de corresponder.	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
13	No contar con carnet de identificación personal expedido por la SUCAMEC o encontrarse con la fecha de validez vencida (por cada vigilante).	10% UIT y retiro de inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del carné físico o la consulta virtual con fecha y/o estado vencido.
14	No contar con licencia de portar armas o encontrarse con la fecha de validez vencida (por cada vigilante).	10% de UIT y retiro de inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del carné físico o la consulta virtual con fecha y/o estado vencido.
15	Contar con licencia de armas que no correspondan al agente que la porta o no corresponda al arma en uso	20% de UIT y retiro inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía de la licencia.
	Por prestar servicios con armamento distinto al especificado en los términos de referencia (por cada vigilante).	10% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del armamento.
	Por no cumplir con la presentación a Servicios Generales los roles de servicio en el tiempo indicado.	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
18	Por realizar cambios de supervisores y/o vigilantes sin suscripción de la Adenda correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2.1.1.	10% de UIT por cada caso. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias y/o fotografía del agente y/u otro medio que demuestre de manera fehaciente el hecho.
19	Cuando el supervisor no acuda ante cualquier llamado del Programa Lurawi Perú en un plazo no mayor de tres (03) horas de haber sido solicitado su asistencia.	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con captura del registro de llamada y/u otro medio que de



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

			demuestre de manera fehaciente el hecho
20	No efectuar inspecciones y/o visitas diarias del Supervisor externo (diurna y/o nocturna), dejando el registro correspondiente en el cuaderno de ocurrencias.	10% de UIT por turno y por local. La penalidad será aplicada de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
21	No brindar descanso al personal titular de supervisores y agentes.	5% de UIT por día de descanso trabajado. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del registro de asistencia diaria en el cuaderno de ocurrencias.
22	Por quedarse dormido en horario laboral en cualquiera de los turnos (diurno o nocturno)	20% de UIT por ocurrencia. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del incidente.
23	Cuando el Contratista y/o supervisor y/o agentes de seguridad realicen un uso indebido de los bienes, equipos, accesorios, instalaciones y/o servicios del Programa sin autorización de Servicios Generales.	10% de UIT por cada caso. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía incidente.
24	Cometer actos indebidos que atenten contra la moral y/o la salud de parte del personal de vigilancia durante el servicio	30% de UIT y separación del servicio de los agentes involucrados. La penalidad se aplicará de definirse la responsabilidad de los agentes involucrados	Informe de análisis y/o evaluación por parte de Servicios Generales, el cual debe contener y exponer los medios que acrediten los actos indebidos.
25	Causar daño a los equipos, bienes y/o instalaciones de los locales del Programa Lurawi Perú.	Pago del costo total de la reparación o reposición del bien afectado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía de los daños ocasionados.
26	Cuando el agente se presente al Programa bajo efectos del alcohol y/o de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas.	50% de la UIT y retiro inmediato del agente.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante resultado de prueba de alcoholemia y/o examen toxicológico y/o de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6 literal i).
27	Por infringir lo detallado en el numeral 6.1. literal i) de los Términos de Referencia.	5% de la UIT. Se aplicará por ocurrencia. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
28	Por no presentar las planillas de pago de los trabajadores y demás obligaciones provisionales, dentro de los 05 (cinco) días hábiles de haberlo solicitado.	5% de la UIT por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

			observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
29	Por no dar cumplimiento al cronograma de pagos presentado para la suscripción de contrato.	20% de la UIT por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con las constancias de depósito o transferencia a los trabajadores.
30	Por tardanza reiterativa, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.5.4	10% de la UIT. Se aplicará por ocurrencia. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del registro de asistencia diaria en el cuaderno de ocurrencias.

Servicios Generales, notificará vía correo electrónico institucional las faltas y/o incumplimientos que generen penalidades dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de ocurrido los hechos, a fin de que la empresa prestadora del servicio tome conocimiento de lo sucedido.

Nota. El documento de verificación emitido por Servicios Generales como parte del procedimiento para la aplicación de penalidades, evidenciará a detalle el incumplimiento y/o falta durante la prestación del servicio de seguridad y vigilancia. Asimismo, Servicios Generales podrá sustentar y/o acreditar con cualquier documento y/o medio distinto a una fotografía y/o reporte siempre que, el mismo demuestre fehacientemente el incumplimiento y/o falta.

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

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad por parte del Programa Lurawi Perú no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofrecidos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año calendario, contabilizado a partir de la conformidad otorgada.

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas al contratista, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

16. SOBRE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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

Son causales adicionales de resolución del contrato las siguientes:

- No cumplir oportunamente hasta dos (2) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio.



S. Valderrama



R. Aquise



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- No cumplir con el cronograma de pagos del personal destacado a la Entidad de manera recurrente (hasta tres veces), remitido por el Contratista para la firma del contrato.
- Se indica expresamente que ESTÁ PROHIBIDA LA SUBCONTRATACIÓN, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley.
- No contar con las pólizas vigentes oportunamente conforme al plazo de vigencia solicitado y/o no se incluya al personal destacado por cambio, para ello deberá remitir como máximo la renovación hasta un día antes de su vencimiento y/o suplementos de las pólizas.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. El Programa de Empleo Temporal Lurawi Perú está obligado a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales del Contratista con sus trabajadores.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por 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/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en la Ley N° 31516, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

<p>B.1.1</p>	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u> SUPERVISOR (01) – Capacitación en "Primeros Auxilios", con un mínimo de 06 horas académicas cuando se trate de "Formación Básica" o con un mínimo de 04 horas académicas cuando se trate de "Perfeccionamiento". – Capacitación en "Control de la Emergencia y Seguridad de Instalaciones", con un mínimo de 06 horas académicas cuando se trate de "Formación Básica" o "Perfeccionamiento".</p> <p><u>Acreditación:</u> Con copia simple de constancias o certificados de estudio emitido por una Entidad Autorizada o instructor acreditado por la SUCAMEC. (Directiva N° 006-2018-SUCAMEC)</p> <p><u>Nota:</u> Se precisa que dichas capacitaciones no deben tener una antigüedad mayor a 03 años para las capacitaciones de "Formación Básica" y una antigüedad mayor a 02 años para las capacitaciones de "Perfeccionamiento".</p> <p><u>Requisitos:</u> SUPERVISOR (01) - Capacitación en "Primeros Auxilios", con un mínimo de 06 horas académicas cuando se trate de "Formación Básica" o con un mínimo de 04 horas académicas cuando se trate de "Perfeccionamiento". - Capacitación en "Control de la Emergencia y Seguridad de Instalaciones", con un mínimo de 06 horas académicas cuando se trate de "Formación Básica" o "Perfeccionamiento".</p> <p><u>Acreditación:</u> Con copia simple de constancias o certificados de estudio emitido por una Entidad Autorizada o instructor acreditado por la SUCAMEC. (Directiva Código PM02.04/GSSP/DIR/47.01 aprobada mediante RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 1145-2021-SUCAMEC)</p> <p><u>Nota:</u> Se precisa que dichas capacitaciones no deben tener una antigüedad mayor a 03 años para las capacitaciones de "Formación Básica" y una antigüedad mayor a 02 años para las capacitaciones de "Perfeccionamiento".</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<p>B.2</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>SUPERVISOR (01):</u> <u>Requisitos:</u> Deberá contar con experiencia mínima de tres (03) años en prestación de servicios relacionados como Supervisor de las actividades de seguridad y vigilancia en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>En caso de ser Militar o PNP en retiro, no haber pasado al retiro por medida disciplinaria, debiendo presentar su resolución de pase al retiro o personal civil con conocimiento en seguridad y vigilancia, el cual se deberá acreditar con certificados o constancias o cualquier otro documento en donde se demuestre fehacientemente la experiencia de haber realizado labores de seguridad y vigilancia en entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia</i> </div>

	<p><i>adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i><i>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.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'429,635.60 (Un Millón Cuatrocientos Veintinueve Mil Seiscientos Treinta y Cinco con 60/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

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

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

(...)

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

Importante

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

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL PARA EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ”, que celebra de una parte PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ”, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20504007945, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-LLP-1** para la contratación de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL PARA EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ”**, 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 de contratar el **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL PARA EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ”**.

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en 12 alcúotas mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Recepción y conformidad del área usuaria (Unidad Funcional de Administración y Finanzas en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, con el visto bueno del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces).
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuada.

- Comprobante de pago conforme a las disposiciones emitida por SUNAT.

Dicha documentación se debe presentar a través de Trámite Documentario del Programa en Av. Salaverry N° 655, Piso 7, Ministerio de Trabajo, Jesús María, Lima o a través de la mesa de partes digital del Programa <https://mesadepartes.lurawi.gob.pe/>, en caso corresponda.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁵.
- 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 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁶.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes (*) que corresponda, de todos los trabajadores destacados a la Entidad. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente al mes de servicio.

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

(*) El mes que corresponda hace referencia al mes en el que se ejecuta el servicio; en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario, se deberá adjuntar la información solicitada en relación al mes primer mes calendario.

NOTA: Las boletas de pago podrán contener las firmas manuscritas o digitales. La firma digital deberá contar con la validez y eficacia, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del DECRETO SUPREMO N°52-2008-PCM y sus modificatorias en caso de corresponder.

Pago del último mes de servicio

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

De decretarse incrementos o decrementos dictados por el Gobierno Nacional, el Programa sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, a los beneficios

¹⁵ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁶ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

sociales y al Impuesto General a las Ventas (IGV), de acuerdo a Ley.

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

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

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de doce (12) meses, el mismo que se computa desde [DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de CARTA FIANZA 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

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por La Unidad Funcional de Administración y Finanzas en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, con el visto bueno del Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, 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 Un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

Otras penalidades:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 163° del mencionado Reglamento y a fin de propiciar la correcta ejecución del servicio, se establecen las siguientes penalidades:

Nº	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD (Medio probatorio)	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Presentarse al servicio con uniforme en mal estado, deteriorado, sucio o prenda que no corresponda al uniforme de vigilancia (por cada vigilante)	5% de UIT por vigilante por día. Aplicación automática	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografías del uniforme.
2	No hacer entrega de los uniformes según el cronograma del numeral 8.1	10% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
3	No contar con el uniforme completo ni uso de los EPP; la penalidad se aplicará por agente.	5% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografías del uniforme y/o EPP.
4	No contar los puestos de vigilancia con los equipos y/o accesorios solicitados en los términos de referencia. (Por puesto)	5% de UIT por vigilante. Aplicación automática	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del puesto de vigilancia.
5	No contar con útiles de escritorio, linternas, pilas cargadas, etc.; por ocurrencia.	5% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del puesto de vigilancia.
6	Por puesto no cubierto en el lapso máximo de una (01) hora después de iniciado el turno (diurno o nocturno) (por cada vigilante)	5% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
7	Por puesto no cubierto en el lapso máximo de dos (02) hora después de iniciado el turno (diurno o nocturno) (por cada vigilante)	10% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática. De aplicarse esta penalidad no se aplicará la penalidad del ítem 6.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
8	Que el relevo no llegue a presentarse durante el turno (diurno o nocturno) (por cada vigilante)	20% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática. De aplicarse esta penalidad no se aplicará la penalidad del ítem 6 y 7.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.

9	Que un agente cubra servicios de 24 horas (dos turnos) (por cada vigilante)	20% de UIT, esta penalidad se aplicará de forma automática	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
10	Por abandonar el puesto.	10% de UIT por cada caso. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
11	Por no presentar el Plan de Seguridad de las instalaciones de la Oficina Nacional y Archivo Central, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso i) del artículo 52° del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada, según el plazo establecido en el numeral 6.6 literal a)	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
12	Por no subsanar el Plan de Seguridad de las instalaciones de la Oficina Nacional y Archivo Central, de acuerdo a las observaciones realizadas en caso de corresponder.	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
13	No contar con carné de identificación personal expedido por la SUCAMEC o encontrarse con la fecha de validez vencida (por cada vigilante).	10% UIT y retiro de inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del carné físico o la consulta virtual con fecha y/o estado vencido.
14	No contar con licencia de portar armas o encontrarse con la fecha de validez vencida (por cada vigilante).	10% de UIT y retiro de inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del carné físico o la consulta virtual con fecha y/o estado vencido.
15	Contar con licencia de armas que no correspondan al agente que la porta o no corresponda al arma en uso	20% de UIT y retiro inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía de la licencia.
16	Por prestar servicios con armamento distinto al especificado en los términos de referencia (por cada vigilante).	10% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del armamento.
17	Por no cumplir con la presentación a Servicios Generales los roles de servicio en el tiempo indicado.	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
18	Por realizar cambios de supervisores y/o vigilantes sin suscripción de la Adenda correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2.1.1.	10% de UIT por cada caso. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias y/o fotografía del agente y/u otro medio que demuestre de manera fehaciente el hecho.
19	Cuando el supervisor no acuda ante cualquier llamado del Programa Lurawi Perú en un plazo no mayor de tres (03) horas de haber sido solicitado su asistencia.	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con captura del registro de llamada y/u otro medio que demuestre de manera fehaciente el hecho

20	No efectuar inspecciones y/o visitas diarias del Supervisor externo (diurna y/o nocturna), dejando el registro correspondiente en el cuaderno de ocurrencias.	10% de UIT por turno y por local. La penalidad será aplicada de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
21	No brindar descanso al personal titular de supervisores y agentes.	5% de UIT por día de descanso trabajado. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del registro de asistencia diaria en el cuaderno de ocurrencias.
22	Por quedarse dormido en horario laboral en cualquiera de los turnos (diurno o nocturno)	20% de UIT por ocurrencia. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del incidente.
23	Cuando el Contratista y/o supervisor y/o agentes de seguridad realicen un uso indebido de los bienes, equipos, accesorios, instalaciones y/o servicios del Programa sin autorización de Servicios Generales.	10% de UIT por cada caso. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía incidente.
24	Cometer actos indebidos que atenten contra la moral y/o la salud de parte del personal de vigilancia durante el servicio	30% de UIT y separación del servicio de los agentes involucrados. La penalidad se aplicará de definirse la responsabilidad de los agentes involucrados	Informe de análisis y/o evaluación por parte de Servicios Generales, el cual debe contener y exponer los medios que acrediten los actos indebidos.
25	Causar daño a los equipos, bienes y/o instalaciones de los locales del Programa Lurawi Perú.	Pago del costo total de la reparación o reposición del bien afectado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía de los daños ocasionados.
26	Cuando el agente se presente al Programa bajo efectos del alcohol y/o de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas.	50% de la UIT y retiro inmediato del agente.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante resultado de prueba de alcoholemia y/o examen toxicológico y/o de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6 literal i).
27	Por infringir lo detallado en el numeral 6.1. literal i) de los Términos de Referencia.	5% de la UIT. Se aplicará por ocurrencia. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
28	Por no presentar las planillas de pago de los trabajadores y demás obligaciones provisionales, dentro de los 05 (cinco) días hábiles de haberlo solicitado.	5% de la UIT por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
29	Por no dar cumplimiento al cronograma de pagos presentado para la suscripción de contrato.	20% de la UIT por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con las constancias de depósito o transferencia a los trabajadores.
30	Por tardanza reiterativa, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.5.4	10% de la UIT. Se aplicará por ocurrencia. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del registro de asistencia diaria

			en el cuaderno de ocurrencias.
--	--	--	--------------------------------

Servicios Generales, notificará vía correo electrónico institucional las faltas y/o incumplimientos que generen penalidades dentro de los 03 días hábiles siguientes de ocurrido los hechos, a fin de que la empresa prestadora del servicio tome conocimiento de lo sucedido.

Nota. El documento de verificación emitido por Servicios Generales como parte del procedimiento para la aplicación de penalidades, evidenciará a detalle el incumplimiento y/o falta durante la prestación del servicio de seguridad y vigilancia. Asimismo, Servicios Generales podrá sustentar y/o acreditar con cualquier documento y/o medio distinto a una fotografía y/o reporte siempre que, el mismo demuestre fehacientemente el incumplimiento y/o falta.

De darse el caso, EL PROGRAMA procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de

manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁸

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁹

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

¹⁷ 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).

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

¹⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. SALAVERRY N° 655, PISO 7, JESÚS MARÍA, LIMA

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"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.

²⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-LLP
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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-LLP
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 ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.

²³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibídem.

²⁵ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁶

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.

²⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-LLP
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-LLP
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LLAMKASUN PERÚ"**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto		Personal de Seguridad	Personal de Seguridad
Turno		PUESTO DE 12 HRS DIA	PUESTO DE 12 HRS NOCHE
Conceptos		Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración			
Remuneración mínima vital			
Asignación familiar	10% DE RMV		
Horas extras (2 primeras horas)	(RMV + AF + BN*)/30 días / 8 horas X 2 horas extras X 26 días (30 días menos sus 4 descansos del mes) X 1.25 (corresponde al recargo del 25% de las dos primeras horas extras)		
Horas extras (A partir de la tercera hora)	(RMV + AF + BN*)/30 DIAS / 8 horas X 26 días (30 días menos sus 4 descansos del mes) X 1.35 (corresponde al recargo del 35% a partir de la Tercera hora extra)		
Feriatos	(RMV + AF + BN*)/ 30 / 8 * 2 * 12h.d.		
Bonificación nocturna	35% DE RMV		
Sub Total I (Remuneración Bruta)			
II. Beneficios Sociales			
Vacaciones (8.33%)	Corresponde 1 mes al año		
Gratificaciones (16.67%)	En julio y diciembre, 1 vez por semestre		
CTS (9.72%)	9.72% de (remuneración bruta)		
Bonificación Extraordinaria Ley 30334**	9% o 6.75%		
Otros (especificar)			
Sub Total II (Total de Beneficios sociales)			
III. Aportes de la empresa			
ESSALUD	9% de (remuneración bruta + vacaciones + gratificaciones)		
SCTR (Salud-Pension)			
Vida Ley			
Otros (especificar)			
Sub Total III (Total de Aportes)			
Supervisor Externo			
Descansero			
TOTAL DE COSTOS (Sub Total I+II+III+Supervisor Externo +Descansero)			
IV. Gastos Operativos			
Uniformes			
Equipos, Armamento, suministros relacionados			
Pólizas de Seguro			
Carta Fianza			
Otros Gastos Operativos (especificar)			
Sub Total IV (Total Gastos Operativos)			
V. Gastos Generales			
Gastos Administrativos			
Otros gastos (especificar)			
Sub Total V			
TOTAL DE GASTOS (Sub Total IV+V)			
VI. Utilidad			
TOTAL MENSUAL ANTES DEL IGV	(Total de Costos + Total de Gastos + Utilidades)		
IGV (18%)			
TOTAL MENSULA INCLUIDO IGV			

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

* Considerar la Bonificación Nocturna (BN) en la sumatoria o formula, de acuerdo al puesto de vigilancia que corresponda.

** Será aplicado al Trabajador cuya labor se encuentre bajo el alcance de dicha Ley 30334.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-LLP

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-LLP**

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] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

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

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

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-LLP
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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO Nº 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-LLP
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-LLP
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-LLP
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.