

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	<table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

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

CONCURSO PÚBLICO N° 08- 2023-GRP-ORA-CS-CP-1



CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA
PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN,
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL
EMPLEO, DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO
EXTERIOR Y TURISMO, DIRECCIÓN REGIONAL DE
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO Y
DIRECCIÓN DE ENERGIA Y MINAS.



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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 Digitales¹). 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*

¹ 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.

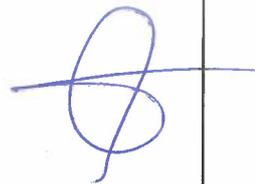
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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**

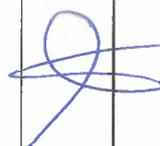
1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL PIURA
 RUC N° : 20484004421
 Domicilio legal : Av. San Ramón N° 525 San Eduardo – Piura – Piura
 Teléfono: : 073 – 264800 - Anexo 4173
 Correo electrónico: : procesos_oasa@regionpiura.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de VIGILANCIA PRIVADA PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN, DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO Y DIRECCIÓN DE ENERGIA Y MINAS.

N°	Direcciones Regionales	Puesto de vigilancia	Turnos y horarios	Ubicación de las direcciones	Unidad de Medida
1	DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN.	1 Puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Av. Los Cocos 376 - Urbanización Club Grau – Piura.	Paquete
2	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.	1 Puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Calle Junín N° 181- Piura.	
		1 Puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Centro de Empleo Piura Av. Prolongación Sánchez Cerro, Mz. O Lote 03 Urb. Santa Ana - Piura	
		1 Puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción de Empleo de Talara. Av. Grau S/N - Ex Edificio Municipal - Cerca del Portón N° 05 de Petroperú - Talara	
		1 puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción de Empleo de Sullana.	





			horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Calle El Carmen 418 - Urb. Santa Rosa - Piura - Sullana
		1 puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción de Empleo de Paita. Jr. La Merced N° 382 2° Piso -Frente a Plazuela Grau en Paita.
3	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.	1 Puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Calle Los Ceibos Mz. L, Lote 17, Urb. Miraflores - Castilla - Piura.
4	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO.	1 Puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Calle Los Juncos MZ. M, Lote 5, Urb. Miraflores, Castilla, Piura.
5	DIRECCIÓN DE ENERGIA Y MINAS.	1 Puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Calle Los Brillantes Mz. Ñ, Lote 13 Urb. Miraflores II Etapa - Castilla - Piura.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 1104-2023-GRP-480000, de fecha 03 de noviembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS, RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS Y/O RECURSOS DETERMINADOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 DIAS CALENDARIO 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 Caja de la Entidad, realizado el pago recabar las Bases en el Área de Procesos de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, sito en la Av. Fortunato Chirichigno S/N San Eduardo – El Chipe – Piura.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias.
- Directivas OSCE.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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:

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
- 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:

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. **(Anexo N° 12)**
- h) 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.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo 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) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- 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 carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

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 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.*

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/>

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.

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 Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AV San Ramón N° 525 Urb. San Eduardo El Chipe – Piura, en Horario de atención de 08:00 horas hasta las 16:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sito en AV San Ramón N° 525 Urb. San Eduardo El Chipe – Piura, en Horario de atención de 08:00 horas hasta las 16:00 horas.

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 Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁸ 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.

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 pago de AFP O SNP.
- Pago del SCTR (seguro)

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

Pago del último mes de servicio

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



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN, DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO Y DIRECCIÓN DE ENERGIA Y MINAS.

1. DENOMINACIÓN:

Contratación de los Servicios de una empresa que preste los servicios de seguridad y vigilancia para la Dirección Regional de Producción, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento y Dirección De Energía y Minas.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Proporcionar el Servicio de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones de la Dirección Regional de Producción, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento y Dirección De Energía y Minas, para garantizar la seguridad de todo el personal administrativo y visitantes, los bienes patrimoniales y existencias que se encuentran en cada dirección regional, la cual debe contar con los servicios de seguridad y vigilancia necesarios para el desarrollo de sus actividades en condiciones seguras que garanticen la integridad física de las personas, la custodia permanente de la infraestructura y de los bienes patrimoniales de cada dirección.

ANTECEDENTES:

El incremento de la inseguridad ciudadana en nuestro país y en nuestra localidad, que es considerada como una de las ciudades con más índice delictivo son cada vez más alarmantes; este problema social atenta contra las condiciones básicas que permiten la convivencia pacífica en la sociedad y pone en peligro o lesiona los derechos fundamentales de las personas; en tal sentido, corresponde tomar las medidas pertinentes a fin de salvaguardar la integridad del personal que labora en cada una de las instalaciones, los visitantes, el patrimonio e instalaciones de cada Dirección.

4. OBJETIVOS DE CONTRATACIÓN OBJETIVO GENERAL

Contratar a una empresa especializada en la organización, operación y administración del servicio de vigilancia, control y seguridad, legalmente constituida conforme a las normas legales vigentes que garantice el estricto cumplimiento de los términos contractuales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar seguridad integral, que comprende la protección, vigilancia y seguridad de la vida e integridad física del personal que labora en cada dirección, funcionarios y público visitante; así como las instalaciones y patrimonio de propiedad de cada Dirección.
- Asegurar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y Salud en el trabajo.

- Controlar el Ingreso y la salida de los trabajadores, público visitante, vehículos, materiales (bienes patrimoniales, enseres, muebles, equipos y bienes de los visitantes, etc.) de las instalaciones y del patrimonio de cada dirección regional.
- Brindar seguridad especializada a los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones cuando la Dirección Regional lo requiera.
- Supervisar el eficaz funcionamiento del servicio de seguridad en el ámbito de cada dirección regional
- Formular, planificar y actualizar acciones continuas en los planes de seguridad, para cada dirección regional.

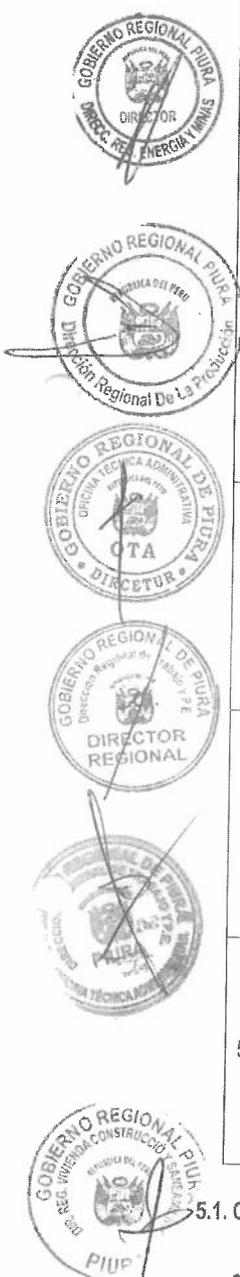


ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los puestos de controles clave y relevantes de cada dirección regional, están especificados y distribuidos de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Direcciones Regionales	Puesto de vigilancia	Turnos y horarios	Ubicación de las direcciones	Unidad de Medida
1	DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN.	1 Puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Av. Los Cocos 376 - Urbanización Club Grau - Piura.	Paquete
		1 Puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Calle Junín N° 181- Piura.	
2	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.	1 Puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Centro de Empleo Piura	
		1 Puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Av. Prolongación Sánchez Cerro, Mz. O Lote 03 Urb. Santa Ana - Piura	
		1 Puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción de Empleo de Talara. Av. Grau S/N - Ex Edificio Municipal -	





			interrupciones	Cerca del Portón N° 05 de Petroperú - Talara
		1 puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción de Empleo de Sullana. Calle El Carmen 418 - Urb. Santa Rosa - Piura - Sullana
		1 puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción de Empleo de Paita. Jr. La Merced N° 382 2° Piso -Frente a Plazuela Grau en Paita.
3	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.	1 Puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Calle Los Ceibos Mz. L, Lote 17, Urb. Miraflores - Castilla - Piura.
4	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO.	1 Puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Calle Los Juncos MZ. M, Lote 5, Urb. Miraflores, Castilla, Piura.
5	DIRECCIÓN DE ENERGIA Y MINAS.	1 Puesto	Durante las 24 horas del día divididos en Dos turnos de 12 horas, de Lunes a Domingo (incluido feriado) sin interrupciones	Calle Los Brillantes Mz. Ñ, Lote 13 Urb. Miraflores II Etapa - Castilla - Piura.

5.1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- El servicio de Seguridad y Vigilancia se realizará en cada Dirección Regional con un mínimo de dos (02) Agentes de Seguridad debidamente armados.
- Prestarán el servicio las 24 horas del día de Lunes a Domingo (incluidos feriados), divididos en 2 turnos de 12 horas cada uno.



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

5.1.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO

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

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

b) Controlar el ingreso y salida de los visitantes a las instalaciones de cada Dirección Regional, debiendo identificarlos y registrarlos bajo responsabilidad.

c) Minucioso control de maletines, bolsos y paquetes que sean portados tanto por los visitantes como por el personal de la Dirección Regional, al ingreso y salida del local institucional.

d) Vigilar que en días y horas no laborables no ingresen personas a las oficinas sin la debida autorización sellada y firmada por los funcionarios responsables de las distintas áreas funcionales y administrativas.

e) Control de entrada y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida sellada y firmada, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de cada Dirección Regional.

f) Brindar seguridad especializada a los funcionarios, en cumplimiento de sus funciones, cuando cada Dirección Regional lo requiera.

g) Supervisar el eficaz funcionamiento del servicio de seguridad y vigilancia en el ámbito de cada Dirección Regional, para ello, el postor deberá de contar con una unidad móvil a nombre de la empresa postora, el cual, deberá de ser acreditada en la presentación de ofertas.

h) Formular, planificar y actualizar acciones continuas en los Planes de Seguridad, para cada Dirección Regional.

i) El servicio de seguridad y vigilancia será instalado con la presencia del representante de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, quien emitirá el informe correspondiente de la instalación del servicio.

j) Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente las 24 horas del día, todos los días de la semana.





k) Los servicios deben de ejecutarse en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de cada Dirección Regional.

l) La Empresa prestataria del Servicio de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del Servicio; el mismo que será supervisado por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura, por medio de su representante y por cada Dirección Regional.



m) Los agentes y el Supervisor prestarán los servicios correctamente presentables y uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior, de conformidad con lo previsto en la Resolución Directoral No 02393-2003-IN- 1704.

n) Las actividades que realice la empresa contratista deberá efectuarlas en estricta concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley No 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2021-TR.



o) Implementar el Servicio de Seguridad y Vigilancia de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta el Gobierno Regional Piura a través de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional en coordinación con cada Dirección Regional. La empresa deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura y un miembro de la Dirección Regional, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.



p) Los agentes de seguridad podrán ser cambiados de puesto o retirados previa comunicación del contratista a través del correo electrónico de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura, quien dará la autorización.



q) El Supervisor velará por el cumplimiento de las funciones del puesto de vigilancia de la Dirección Regional.

r) Detectar, alertar y neutralizar todo acto de sabotaje, terrorismo, disturbios, marchas, paros y otros que atenten contra la seguridad de cada Dirección Regional, según corresponda.



s) Intervenir y capturar en primera instancia personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como robo, asaltos, sabotaje, y violencia) dando cuenta de inmediato a la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura para ser puestos a disposición de las autoridades competentes (Ministerio Público y Policía Nacional del Perú) y hacer la denuncia correspondiente cuando las circunstancias así lo exijan.



t) El personal de vigilancia deberá tener conocimientos actualizados y estar capacitados constantemente, estar en condiciones adecuadas de operar los sistemas de video vigilancia, equipos de emergencia y contra incendio (Alarmas, puntos de sistema eléctrico, grupos electrógenos, puntos de agua, acceso de escape y áreas de seguridad).



u) El uso de arma de fuego ante eventualidades, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con la Licencia correspondiente de porta arma, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de la Empresa.

v) Cada vigilante no podrá permanecer de servicio más tiempo del indicado (12 horas), debiendo ser relevado en su oportunidad.



w) Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de cada Dirección Regional.

x) Protección a los vehículos de cada Dirección Regional contra Daños materiales y/o robo de Accesorios.



y) Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o que puedan causar daños.



z) No permitir el ingreso de vendedores ambulantes a las instalaciones.

aa) Implementar el Servicio de Seguridad y Vigilancia con su propio Plan de Seguridad y Vigilancia, copia del mismo se entregará a la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, deberá incorporar las consignas de actuación ante cualquier incidente, emergencia y/o procedimiento que se presente durante la rutina del servicio, cumpliendo estrictamente lo dispuesto en el MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA

5.1.2. CONTROLES

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



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

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

- Controlar el uso del uniforme y fotocheck a todos los trabajadores de cada Dirección Regional.

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



- Controlar el ingreso y salida del público usuario, con su DNI y registrando: hora de ingreso y salida, área de visita, trabajador que visitó y motivo de visita.
- Asimismo, controlar el uso correcto del fotocheck de los visitantes en el interior de las instalaciones de cada Dirección Regional.



- La empresa será responsable de la Supervisión y control del personal de cada Dirección Regional, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medios tecnológicos de comunicación, telefonía, radios y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos.

c) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS



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



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



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



e) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

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

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

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



5.1.3. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO

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

- a) SUPERVISOR: Podrá ser personal de las fuerzas armadas, policiales o con experiencia en seguridad y resguardo personal:
1. Ser peruano de nacimiento.
 2. Edad: Mayor de 29 años de edad.
 3. Salud: Buena (acreditada con declaración jurada)
 4. Copia de DNI
 5. Copia de Carnet emitido por SUCAMEC a nombre de la empresa postora (acreditar en la presentación de la oferta).
 6. Constancia de No tener antecedentes penales, policiales y judiciales y/o Certificado Único Laboral (Certijoven y/o Certiadulto).
 7. En caso de ser militar o PNP en retiro, no haber pasado al retiro por medidas disciplinarias, debiendo presentar su resolución de pase al retiro.
 8. Contar con experiencia mínima de cinco (05) años en labores de supervisión en seguridad y vigilancia en servicios similares, acreditados mediante (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 junto con el reporte SEL SUCAMEC de la SUCAMEC, experiencia que deberá encontrarse registrada en la Plataforma SUCAMEC en Línea - SEL de la SUCAMEC.
 9. Copia de la Licencia para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC, bajo la modalidad de seguridad y vigilancia privada (L4).





10. Deberá contar con diplomados y/o especializaciones de Seguridad y Vigilancia y/o afines.
11. Deberá contar con diplomados y/o especializaciones en bioseguridad.
12. Deberá estar capacitado como supervisor de seguridad privada y/o en su defecto ser miembro de las FFAA o PNP, en situación de retiro, siempre que no haya sido separado por medida disciplinaria o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso. En el caso de los miembros retirados de las Fuerzas Armadas y o PNP, deberá estar capacitado como supervisor de seguridad y contar con experiencia en el cargo de Supervisor de seguridad, otorgado por un Centro Especializado autorizado de Capacitación en Seguridad Privada.
13. Deberá contar con bachiller universitario en Contabilidad y/o Administración y/o carreras afines.

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

1. Ser peruano de nacimiento.
2. Edad: Mayor de 18 años de edad.
3. Salud: Buena (acreditado con declaración jurada)
4. Copia de DNI
5. Copia de Carnet emitido por SUCAMEC y/o expediente de inicio de trámite y/o constancia de inicio de trámite
6. Constancia de No tener antecedentes penales, policiales y judiciales y/o Certificado Único Laboral (Certijoven y/o Certiadulto).
7. Copia de Licencia vigente para portar armas emitido por SUCAMEC
8. Contar con experiencia mínima de un (01) año en seguridad y vigilancia en servicios similares, acreditados mediante (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, junto con el reporte SEL SUCAMEC de la SUCAMEC, experiencia que deberá encontrarse registrada en la Plataforma SUCAMEC en Línea - SEL de la SUCAMEC.

5.1.4. EQUIPAMIENTO

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

5.1.4.1. UNIFORME

El Uniforme de los Agentes de Seguridad deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, para lo cual, la empresa deberá de acreditar la copia de la autorización de uso de uniformes vigente, expedida

por la SUCAMEC en la presentación de la oferta, no irrogando gasto alguno al personal de vigilantes, siendo responsabilidad de la Empresa ganadora de la Buena Pro.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (verano e invierno), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, la misma que dará cuenta por escrito de dicha renovación, sin excluir la obligación de la empresa de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del Gobierno Regional Piura. La Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, se encargará de controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este documento.



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



- 01 Capotín (invierno)
- 02 Pantalones
- 02 Camisas manga larga (invierno)
- 02 Camisas manga corta (verano)
- 01 par de botas
- 01 correa
- 02 Gorras
- 01 Chompa
- 01 corbatas



5.1.4.2. ARMAMENTO Y EQUIPO

Características del armamento y protección personal que deben ser acreditados:



- Revólver calibre 38 para uso de cada uno de los agentes por puesto, los cuales deberán encontrarse en óptimas condiciones de operatividad y documentación actualizada, para lo cual, el postor deberá acreditar en la presentación de la oferta copia de las tarjetas de propiedad a nombre de la empresa postora.
- Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
- Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas Nivel III-A cumpliendo las normas NIJ Standar 01.01.04 USA.
- Vara de Ley, correa, funda de armamento, silbato.



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



5.1.4.3. ELEMENTOS DE CONTROL

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

- Dispositivo móvil de comunicación sincronizada a través aplicativo de Seguridad.
- Legajos de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de personal que por Directiva y/ o normas internas dispuestas por cada Dirección Regional.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Cuaderno de control de visitas.

5.1.4.4. UNIDAD MOVIL

- El postor deberá de acreditar una (01) unidad móvil (camioneta) a nombre del postor, para realizar las rondas de supervisión.

5.1.5. OTROS REQUERIMIENTOS

- a. El personal de vigilancia que preste servicios durante la vigencia del contrato, NO tendrá ningún vínculo ni relación laboral con cada Dirección Regional, por ser un empleador la empresa contratada para prestar los servicios de Seguridad y Vigilancia.
- b. La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada SUCAMEC.
- c. Cuando la empresa tenga la necesidad de cambiar a algún agente, por una causa justificada, comunicará con anticipación mediante correo electrónico al Gobierno Regional Piura con atención a la ORSyDN, para su autorización.
- d. La empresa efectuará la supervisión, control de servicio y del personal destacado en las instalaciones, para ello implementará rondas de supervisiones (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificación del servicio a través de la central telefónica, aplicación informática, radio y otras medidas adicionales las 24 horas del día.
- e. Del servicio a contratar, la empresa deberá entregar a la Oficina Regional de Seguridad o Defensa Nacional, a los 60 días calendarios de iniciado el servicio los Planes de Seguridad para las instalaciones.

- f. Para la ejecución contractual la empresa deberá contar con un coordinador de seguridad en la ciudad de Piura, el cual deberá de contar con Carnet SUCAMEC a nombre de la empresa y Licencia de armas de fuego (L4). (acreditar en la presentación de la oferta).
- g. La empresa no deberá tener ningún tipo de sanción de la SUCAMEC los últimos 5 años anteriores a la Suscripción del Contrato (record operativo), para lo cual deberá de presentar el record de sanciones SUCAMEC en la presentación de ofertas.
- h. Para el puesto de seguridad y vigilancia de Lunes a Domingo, queda entendido que cada agente titular laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; asimismo, el día que descansa el agente titular, el puesto deberá ser cubierto por otra persona el cual denominaremos descansero o volante.



5.1.6. COMUNICACIONES

La empresa de Seguridad y Vigilancia deberá contar con Equipo Telefónico móvil, para cada puesto de vigilancia para abastecer al supervisor y personal de vigilante, los cuales deben encontrarse en perfecto estado de funcionamiento.

La distribución es la siguiente:

N.º	ASIGNADO	CANTIDAD	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS
1	Puesto de Vigilancia	01	Celular y/o equipo de radio	- Celular con cámara de fotos, video y aplicaciones (WhatsApp) para envío de información. - Equipo de radio en buen estado, que permita a los agentes comunicarse en todo momento.

5.2 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES E LA EMPRESA

La Empresa brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los contenidos de los términos de referencia, Bases Administrativas y Contrato respectivo.

La empresa se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, gratificaciones, vacaciones y todos los beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes, conforme a la estructura de costos detallada en su oferta, quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente de La Empresa. En tal sentido, se asignará un representante de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura para fiscalizar este procedimiento.

Previo a la presentación de la factura de pago (a partir del segundo pago), la empresa debe adjuntar lo siguiente:

- Las Boletas de sueldo del personal que presta servicio en nuestras instalaciones del mes anterior.
- Planilla por concepto de CTS
- Seguro, SPP, SNP
- Seguro ESSALUD
- Boleta de Pago de gratificaciones por Navidad y Fiestas patrias.



En caso de haber incrementos dictados por el Gobierno Nacional, la Entidad, solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración mínima y a los beneficios sociales de acuerdo a ley.



Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de la Empresa, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, SCTR y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a ley; así como uniformes, implementos, armas y municiones, sistemas de radio comunicación y otros relacionados al servicio.



La empresa será responsable ante la Dirección Regional correspondiente de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en las instalaciones, muebles, equipos de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, que están dentro del inventario físico de cada dirección, derivados del mal ejercicio de sus funciones. Si requerida la reposición, esta no lo hiciera en el término de diez (10) días calendarios, la Entidad, efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.



En el caso de pérdida de los bienes del personal de la Dirección Regional y/o visitantes, la Empresa de Seguridad procederá a la reparación o reposición de los mismos, siempre y cuando se hayan registrado por el servicio de vigilancia, y siempre y cuando sea la responsabilidad del contratista, la cual, será determinada por la Policía Nacional del Perú.



En caso de pérdida o robo, antes de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, se debe deslindar responsabilidades, para lo cual la Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá contar con un sistema para la pronta identificación y determinación de los hechos sin perjuicio de las acciones ordenadas por Ley y de las propias investigaciones de cada Dirección Regional. Asimismo, el responsable de área del bien deberá de hacer la denuncia policial dentro de las veinticuatro (24) horas. Luego de ello, a través de un informe comunicar a la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional para solicitar al contratista que presente los descargos respectivos en el plazo establecido del presente numeral.



La empresa deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que ese pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio

de protección y seguridad que brinda al personal a los bienes y a las instalaciones de cada Dirección Regional.

El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la actividad privada, no se verá afectado a pesar de poder existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).

A través de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional se exigirá a la Empresa una copia de la presentación de las Boletas de Pago

La empresa está obligada a subsanar en forma inmediata (máximo 72 horas) las observaciones que le sean imputadas por la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura, respecto a la prestación de sus servicios.

La Empresa, será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximida la Entidad de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a tener, las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.

La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor en cada puesto de la Dirección Regional.

GARRET DE MANO (Detectores de metal)
LINTERNA DE MANO
SILBATO
ARMAMENTO
MATERIAL DE ESCRITORIO

El representante de la empresa se reunirá semestralmente con el Jefe de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional Piura.

El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

El contratista mantendrá el número adecuado de personal de retén para cubrir los relevos de descansos físicos, vacaciones y descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado.

5.3 TURNOS Y PUESTOS DE VIGILANCIA

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

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

6. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de DOS.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40 %.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

7. OTRAS PENALIDADES

<i>Otras penalidades</i>			
N°	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
1	<i>El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.</i>	<i>S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Según documento de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y/o de la Dirección Regional correspondiente. Debe incluir la evidencia correspondiente.</i>
2	<i>El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido. (Salvo se encuentre en trámite)</i>	<i>S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles) La penalidad se aplica por ocurrencia.</i>	<i>Según documento de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y/o de la Dirección Regional correspondiente. Debe incluir la evidencia correspondiente.</i>
3	<i>El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.</i>	<i>S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Según documento de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y/o de la Dirección Regional correspondiente. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo el registro de asistencia diaria.</i>

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y/o de la Dirección Regional correspondiente. Debe incluir la evidencia correspondiente.
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia y sin la aprobación correspondiente de Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y la Dirección Regional correspondiente.	S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles) La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y/o de la Dirección Regional correspondiente. Debe incluir la evidencia correspondiente.
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles) La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y/o de la Dirección Regional correspondiente.
7	El personal de vigilancia presta servicios sin estar correctamente uniformado y sin el equipamiento correspondiente.	S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y/o de la Dirección Regional correspondiente.

8. SEGUROS

La Empresa deberá adquirir y mantener vigente durante el plazo de ejecución contractual las siguientes pólizas de seguros:

a) POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO:

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

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



POLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra cada Dirección Regional, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 50,000.00 dólares americanos.



c) POLIZA DE DESHONESTIDAD

La empresa deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de cada Dirección Regional. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente \$ 50,000.00 dólares americanos.



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

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

La empresa deberá presentar el PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, conteniendo como mínimo lo siguiente:

1. Objetivo del Plan
2. Descripción del sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.
3. Responsabilidades en la implementación y ejecución del Plan.
4. Componentes del Plan.
5. Mecanismos de Supervisión y Control. Entre otros ítems que se consideren importantes. Todas las pólizas y el PSST serán entregadas a la Oficina Regional de Administración, dentro de los requisitos para la suscripción del contrato.



9. ESTUDIOS Y OTROS DOCUMENTOS

El Contratista, dispondrá la ocurrencia de su personal técnico al local de la Dirección Regional, previa coordinación con el responsable de la unidad de Logística, para que realice los estudios de seguridad integral del local a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo los procedimientos, normas y consignas



particulares que normaran el trabajo diario en el puesto de vigilancia, para este efecto presentara un cronograma de trabajo a los sesenta (60) días calendarios de iniciado el servicio.

El contratista, presentará dentro de sesenta (60) días calendario de ejecución del servicio los estudios de seguridad, en el que deberá incluirse las funciones específicas del puesto de vigilancia en cada dirección regional, así como los manuales de procedimientos.



10. PLAZO DE EJECUCIÓN

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

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

Las actividades que realice la empresa contratista, deberá efectuarlas en estricta concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su reglamento aprobado mediante DS N° 00S-2012-TR.

12. FORMA DE PAGO

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

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

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

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio.

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas,



Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.



Pagos a partir del segundo mes de servicio

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



- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de pago de AFP O SNP
- 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 pago que acredite el pago.
- Pago del SCTR (seguro)
- Copia de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago del último mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO



La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley, en los casos en que el contratista:

- a) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o



El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165.



Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

	A	CAPACIDAD LEGAL
		HABILITACIÓN
		<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. • Copia 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/. • Copia de la autorización de uso de uniformes vigente expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC. • Copia del Récord de Sanciones SUCAMEC no mayor a treinta (30) días. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

	B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
		<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revólver calibre 38 para uso de cada uno de los puestos (ACREDITAR con copia de tarjetas de propiedad a nombre de la empresa postora. • chaleco antibalas Nivel III-A cumpliendo las normas NIJ Standar 01.01.04 USA. (ACREDITAR con copia simple del documento que acredite la posesión y/o compromiso de compra y venta de los chalecos antibalas) • Vara de Ley, correa, funda de armamento, silbato, para uso de cada uno de los agentes por puesto, los cuales deberán encontrarse en óptimas condiciones de operatividad. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. En el caso del armamento se deberá de acreditar con copia de las tarjetas de propiedad a nombre del postor.</p>

	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR:</p> <p>Deberá contar con bachiller universitario en Contabilidad y/o Administración y/o carreras afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El bachiller universitario en Contabilidad y/o Administración y/o carreras afines será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso bachiller universitario en Contabilidad y/o Administración y/o carreras afines no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deberá contar con diplomados y/o especializaciones de Seguridad y Vigilancia y/o afines.• Deberá contar con diplomados y/o especializaciones en bioseguridad.• Deberá estar capacitado como supervisor de seguridad privada y/o en su defecto ser miembro de las FFAA o PNP, en situación de retiro, siempre que no haya sido separado por medida disciplinaria o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso. En el caso de los miembros retirados de las Fuerzas Armadas y o PNP, deberá estar capacitado como supervisor de seguridad y contar con experiencia en el cargo de Supervisor de seguridad, otorgado por un Centro Especializado autorizado de Capacitación en Seguridad Privada <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Diplomados y/o Especializaciones y/o Capacitaciones requeridas.</p>

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TURISMO

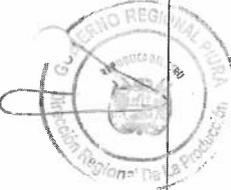
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE OTRAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS
OTA

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANITARIAS

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	<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>
<p>B.3</p>      	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR</p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de supervisión en seguridad y vigilancia en servicios similares, acreditados mediante (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 junto con el reporte SEL SUCAMEC de la SUCAMEC, experiencia que deberá encontrarse registrada en la Plataforma SUCAMEC en Línea - SEL de la SUCAMEC.</p> <p>VIGILANTE PERSONAL</p> <p>Experiencia mínima de un (01) año en seguridad y vigilancia en servicios similares, acreditados mediante (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, junto con el reporte SEL SUCAMEC de la SUCAMEC, experiencia que deberá encontrarse registrada en la Plataforma SUCAMEC en Línea - SEL de la SUCAMEC</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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto junto con el reporte SEL SUCAMEC de la SUCAMEC, experiencia que deberá encontrarse registrada en la Plataforma SUCAMEC en Línea - SEL de la SUCAMEC.</p> <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 adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <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</i>

sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1'260,000.00 (Un Millón Doscientos Sesenta Mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

(...)

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

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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



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 <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio i <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

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.

**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 VIGILANCIA PRIVADA PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN, DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO Y DIRECCIÓN DE ENERGIA Y MINAS, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 08-2023-GRP-ORA-CS-CP-1** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN, DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO Y DIRECCIÓN DE ENERGIA Y MINAS, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN, DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO Y DIRECCIÓN DE ENERGIA Y MINAS.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], 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.

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 [.....], el mismo que se computa desde EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y/O A LA CULMINACIÓN DEL CONTRATO COMPLEMENTARIO.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA 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.

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.

OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y/o de la Dirección Regional correspondiente. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido. (Salvo se encuentre en trámite)	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles) La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y/o de la Dirección Regional correspondiente. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y/o de la Dirección Regional correspondiente. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo el registro de asistencia diaria.
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y/o de la Dirección Regional correspondiente. Debe incluir la evidencia correspondiente.
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia y sin la aprobación correspondiente de Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y la Dirección Regional correspondiente.	S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles) La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y/o de la Dirección Regional correspondiente. Debe incluir la evidencia correspondiente.
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles) La penalidad se aplica por	Según documento de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y/o de la Dirección Regional correspondiente.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		<i>ocurrencia.</i>	
7	<i>El personal de vigilancia presta servicios sin estar correctamente uniformado y sin el equipamiento correspondiente.</i>	<i>S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Según documento de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional y/o de la Dirección Regional correspondiente.</i>

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

El arbitraje será institucional y resuelto por TRIBUNAL ARBITRAL CONFORMADO POR TRES (3) ÁRBITROS. LA ENTIDAD propone las siguientes instituciones arbitrales: COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU (FILIAL PIURA) Y CAMARA DE COMERCIO DE PIURA.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹¹

[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 PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹²

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 SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

¹⁰ 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).

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales¹³.



¹³ 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 N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁵ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ 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 servicios¹⁹

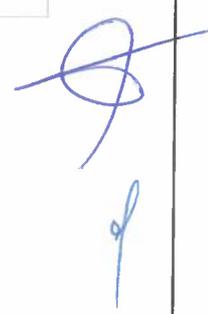
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.



¹⁹ 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 N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual 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						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, 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 N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

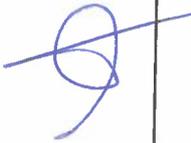
²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

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

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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



ANEXO N° 12

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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.