

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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021

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

**CONCURSO PÚBLICO
N° 006-2021-CS/MSI**

**CONTRATACIÓN DEL
“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS
LOCALES MUNICIPALES DE SAN ISIDRO”**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil 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 : MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
RUC N° : 20130534211
Domicilio legal : Calle Augusto Tamayo N° 80 Lima – Distrito San Isidro
Teléfono: : 513-9000 Anexo 2023
Correo electrónico: : gloria.salazar@munisanisidro.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE SAN ISIDRO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°046-2021-GAF/MSI del 12 de noviembre del 2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuentes de Finciamiento: 2 y 5

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema A 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

El servicio, materia de la presente convocatoria, se prestará por un plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del Servicio, entre la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y el contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, y numeral 5 del Capítulo III de los términos de referencia.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 7.10 (Siete con 10/100 Soles) en la caja de la Entidad sito en Calle Augusto Tamayo N°180 – Piso 1, San Isidro; la entrega de las bases será en el Piso 6 en la Subgerencia de Logística mostrando el pago realizado.

1.1. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo 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.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, entre otros aprueba el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, previsión y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS – CoV-2"
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante COVID-19 para los servicios de Seguridad Privada"

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con FIRMAS LEGALIZADAS, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

El precio total de la oferta son expresados con dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- i) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.

ADICIONALMENTE, DE ACUERDO AL NUMERAL 26 DEL CAPÍTULO III DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, DEBERÁN PRESENTAR:

- j) Copia del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC, conforme lo indica el punto 7.2.1 del numeral 7.2 y numeral 26 del Capítulo III de la sección específica.
- k) Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado por el representante legal, conforme lo indica el punto 7.2.2 del numeral 7.2 y numeral 26 del Capítulo III de la sección específica.
- l) Relación nominal del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, número de Carné de Identidad vigente emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, conforme lo indica el numeral 26 del Capítulo III de la sección específica.
- m) Pólizas de seguros con su prima cancelada, conforme al numeral 26 del Capítulo III de la sección específica.
- n) Legajo para **AGENTES Y DESCANSEROS**, con los siguientes documentos:
 - Copia de Documento Nacional de Identidad
 - Copia del certificado de salud física y psicológica (vigente y emitido por entidad pública o privada)
 - Copia 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, conforme lo indica el literal c) numeral 26.5 del Capítulo III de la sección específica.
 - Copia del Carnet de la SUCAMEC (vigente)
 - Copia de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia mínima de dos (02) años como agente de vigilancia y/o seguridad en instituciones públicas y/o privadas, podrá ser personal que haya pertenecido a las FFAA y/o PNP en situación de retiro (no haber sido separado por medida disciplinaria), conforme lo indica el punto 7 del numeral 15.1 y numeral 26 del Capítulo III de la sección específica
- o) Legajo para **SUPERVISORES**, con los siguientes documentos:
 - Copia de Documento Nacional de Identidad
 - Copia del certificado de salud física y psicológica (vigente y emitido por entidad pública o privada)
 - Copia 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, conforme lo indica el literal c) numeral 26.6 del Capítulo III de la sección específica.
 - Copia del Carné de la SUCAMEC (vigente)
 - Copia de certificado o constancia de trabajo que conste la experiencia mínima de cinco (05) años como agente de supervisor de seguridad en instituciones públicas y/o privadas, podrán ser oficiales o suboficiales de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional del Perú en situación de retiro (no haber sido separado por medida disciplinaria), conforme lo indica el punto 7 de los numerales 15.2 y 26 del Capítulo III.
- p) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control COVID-19 en el trabajo", debidamente registrado ante el Ministerio de Salud, conforme lo indica el numeral 26 del Capítulo III.
- q) Copia de la ficha sintomatológica COVID-19 del personal destacado de la MSI, conforme lo indica el numeral 26 del Capítulo III.
- r) Relación de los materiales, indicando la cantidad que entregaran en forma mensual al personal para la protección contra el COVID 19, conforme lo indica el punto 8.4.3 del numeral 8.4 y numeral 26 del Capítulo III de la sección específica.

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 los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

Importante

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

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 Haya⁴.
- 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 la MESA DE PARTES, sito en Calle Augusto Tamayo N° 180, Piso 1 San Isidro, dirigido a la Subgerencia de Logística, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 17:00 horas

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma MENSUAL.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la documentación indicada en los numerales N°19, N°20.1 y N°20.2 del Capítulo III:

- a) Acta de conformidad de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- b) Comprobante de pago (factura) del CONTRATISTA.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sito en la Calle Augusto Tamayo N° 180, Piso 1 San Isidro, dirigido a la Subgerencia de Logística, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

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/>

⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Consideraciones especiales:

De acuerdo a lo señalado en el numeral 20.3 del Capítulo III el contratista deberá adjuntar adicionalmente a la factura lo siguiente:

Pago del primer mes de servicio

- 1) Fotocopia del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la ENTIDAD ante la SUCAMEC.
- 2) Fotocopia de los contratos suscritos con el personal destacado a la MSI.
- 3) Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal destacado por el periodo prestado.

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:

- 1) Fotocopia de boletas de pago del mes anterior, debidamente firmado por todo el personal destacado a la MSI.
- 2) Fotocopia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- 3) Fotocopia de la Planilla de aportes previsionales o AFP cancelado del mes anterior.
- 4) Fotocopia de la Constancia de aseguramiento (SCTR) del mes anterior.
- 5) Fotocopia de depósito de CTS, cuando corresponda.
- 6) Fotocopia de pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- 7) Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal destacado por el mes anterior y por el periodo prestado.

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

- 1) Fotocopia de las boletas de pago del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago, debidamente firmado por todo el personal destacado a la MSI.
- 2) Fotocopia de la planilla de remuneración PDT PLAME del mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago, debidamente cancelados.
- 3) Fotocopia de la planilla de aportes ONP o AFP del mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago, con sus constancias de cancelado.
- 4) Fotocopia de la Constancia de aseguramiento (SCTR) del mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago.
- 5) Fotocopia de Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- 6) Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal destacado por el mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago.

El Comprobante de Pago (factura) y demás requisitos para el trámite del pago, deberán presentarse dentro de los cinco (5) primeros días calendario del mes siguiente al periodo prestado, a través de Mesa de Partes de la ENTIDAD, dirigido a la Subgerencia de Logística, sito en Calle Augusto Tamayo N° 180, Piso 1 San Isidro, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 17:00 horas

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de seguridad y vigilancia de los locales municipales de San Isidro.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Prevenir y neutralizar riesgos de seguridad que atenten contra la integridad física de los servidores y funcionarios de la Municipalidad de San Isidro, ciudadanos usuarios que visiten sus locales, así como de la conservación del acervo documentario y salvaguardar los bienes patrimoniales que administra para el cumplimiento de sus funciones y objetivos trazados.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3.1. OBJETIVO GENERAL

Se requiere contratar una empresa especializada que proporcione el servicio de seguridad y vigilancia para los locales de la Municipalidad de San Isidro.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.2.1. Controlar estrictamente el ingreso y salida de personas en general y vehículos.
- 3.2.2. Controlar estrictamente el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la MSI, con el fin de evitar sustracciones, hurtos, robos sistemáticos y/o retiros no autorizados.
- 3.2.3. Controlar estrictamente el cumplimiento de protocolos, directivas o lineamientos de bioseguridad, así como el control del uso de equipos de protección personal de acuerdo a las normas legales promulgadas por el Gobierno Nacional frente a la propagación de virus COVID-19.
- 3.2.4. Cumplir el Protocolo Sanitario Sectorial de operación ante el COVID-19 para los servicios de seguridad privada.

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

5. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- 5.1. El servicio materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del Servicio, entre la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales y el CONTRATISTA.
- 5.2. El Acta de Instalación del Servicio, se suscribirá en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios contado a partir del día siguiente de la firma del contrato o a la culminación del contrato vigente, de corresponder.
- 5.3. De existir contrato vigente, la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales comunicará al CONTRATISTA con dos (02) días calendarios de anticipación la culminación del mismo.



6. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El CONTRATISTA brindará el servicio de seguridad y vigilancia en los siguientes locales:

Cuadro 1. Locales de la MSI

N°	LOCALES Y/O SEDES MUNICIPALES	DIRECCIONES
1	SEDE EDIFICIO CENTRAL MSI - TAMAYO	Calle Augusto Tamayo N° 180
2	SEDE EDIFICIO MSI - TORRE 21	Calle 21 N° 755-771, Urb. Corpac
3	SEDE FISCALIZACION	Calle Andrés Reyes N° 191
4	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRE	Av. Petih Thouars N° 3206
5	SEDE CASA LA CULTURA PALACIO MUNICIPAL	Av. Los Incas N° 270
6	SEDE CASA BIBLIOTECA Y TEATRO MUNICIPAL	Calle la Republica N° 455
7	SEDE CASA MUSEO MARINA NUÑEZ DEL PRADO	Calle Antero Aspilaga N° 300
8	SEDE CASA SUM - SALA DE USO MULTIPLE CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Calle 16/ Cuadra 1, Urb. Corpac
9	SEDE CASA ORDEN Y LIBERTAD - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Calle Orden y Libertad n° 190
10	SEDE CASA HALCONES - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Calle Halcones N° 234 Urb. Corpac
11	SEDE CASA POLAR - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Calle Juan Manuel Polar N° 105
12	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL PAUL HARRIS	Calle Paul Harris N° 205
13	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL GUARDIA CML	Av. Guardia Civil N° 754
14	SEDE CUNA JARDIN	Av. Augusto Pérez Arambar N° 2076
15	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	Av. Augusto Arambar N° 1585
16	SEDE PARQUE BICENTENARIO	Malecón Godofredo García
17	SEDE MANTENIMIENTO URBANO	Calle Godofredo García cruce Calle Punta Negra
18	BIOHUERTO MUNICIPAL	MALECON GODOFREDO GARCIA PARQUE DE LA PERA
19	SEDE OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL - ATE VITARTE	Calle Manuel Odría N° 274 Distrito de Ate Vitarte
20	TALLER DE MECANICA - SAN MIGUEL	AV. La Paz N° 1289-1299
21	PTAR - Planta tratamiento agua residual - SAN BORJA	Av. Evitamiento cruce Av. Javier Prado Este
22	DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS BAJA	LOTE 09, 10, 28, 29, 30 Y 31 MZ. MURB. SANTO DOMINGO ETAPA 12 DISTRITO CARABAYLLO
23	DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS RETENCIÓN	Av. Canaval y Moreyra, Calle 21 frente al MININTER
24	GINNASIO AL AIRE LIBRE CALLE 31	Calle 31 San Isidro



7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.1. CONDICIONES GENERALES

7.1.1. El CONTRATISTA será responsable de la supervisión, ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Término de Referencia.

7.1.2. El CONTRATISTA deberá efectuar rondas o inspecciones programadas a los puestos de vigilancia en el turno diurno y nocturno de todos los locales de la MSI, las cuales serán comunicadas anticipadamente al iniciar la



semana, vía correo electrónico al Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI. Adicionalmente deberá emplear control telefónico, con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.

- 7.1.3. El CONTRATISTA deberá instruir a su personal operativo a fin de conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, e intervenir en caso de presentarse siniestros por incendio, sismos, inundaciones y emergencias.
- 7.1.4. El CONTRATISTA será responsable de efectuar todos los controles con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones bajo su custodia.
- 7.1.5. La ENTIDAD se reserva el derecho de efectuar cambios de puestos de vigilancia entre los diferentes locales de acuerdo a su necesidad, asimismo podrá reubicar puestos a nuevos locales, manteniendo la misma cantidad de personal, sin que esto infiera costo adicional.
- 7.1.6. La ENTIDAD se reserva el derecho de realizar constantemente inspecciones y evaluaciones de la eficiencia y calidad del servicio contratado, a través del Especialista de Seguridad y Limpieza de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, por lo que, levantará un Acta de constatación, cuando verifique incumplimiento de las actividades programadas o se evidencie que el servicio es deficiente, otorgándole un plazo para su subsanación, sin perjuicio de la penalidad que corresponda.
- 7.1.7. El CONTRATISTA deberá verificar que el personal asignado por los proveedores que ingresen a los locales de la MSI para realizar trabajos de riesgo, presente fotocopia de la póliza vigente del Seguro Contra todo Riesgo - SCTR y el equipamiento de seguridad correspondiente.

7.2. OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL SERVICIO

- 7.2.1. El postor deberá contar con su Reglamento Interno en el Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC, el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- 7.2.2. El postor deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado por el representante legal, el cual será presentado para la suscripción del contrato.

7.3. CONTROLES

El CONTRATISTA deberá realizar los siguientes controles:

7.3.1. DEL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA MSI

- 7.3.1.1. Controlar el ingreso y salida de los servidores y funcionarios, se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido en todos los locales municipales, así como el uso del Fotocheck.
- 7.3.1.2. Solicitar con cortesía la revisión y verificación del contenido de los maletines, bolsos, carteras y paquetes en general que porten los



servidores y funcionarios que ingresen y salgan de los locales de la MSI, en caso de detectarse objetos sospechosos y equipos informáticos (sin documentos que acrediten su procedencia y/o autorización respectiva), no permitir su ingreso o salida de los mismos debiendo comunicar el hecho inmediatamente al Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI

- 7.3.1.3. No permitir el ingreso de personal de la MSI en estado de ebriedad.

7.3.2. DEL INGRESO Y SALIDA DEL PUBLICO EN GENERAL

7.3.2.1. Controlar el ingreso y salida del usuarios, contratistas, visitantes (personal ajeno a la Institución), mediante el uso del pase de "visitante", tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones de la MSI, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizados, garantizando un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

7.3.2.2. Revisar el contenido de los maletines, bolsos, carteras y paquetes en general que porten todo el público que ingresen y salgan de las instalaciones de la MSI, en caso de detectarse objetos sospechosos (sin documentos que no acrediten su procedencia), no permitir su ingreso o salida de los mismos debiendo comunicar el hecho inmediatamente al Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI.

7.3.2.3. No permitir el ingreso de personas en estado de ebriedad.

7.3.3. DEL INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS

7.3.3.1. Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la Entidad y otros a la playa de estacionamiento, registrando el kilometraje, hora (vehículos de la entidad), efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad.

7.3.3.2. Revisar en salida de vehículos, el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal de la MSI, usuarios, visitantes o contratistas, cuando se retiren de cualquier local, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado.

7.3.4. DE INGRESO Y SALIDAS DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL

7.3.4.1. Controlar el ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres, insumos en general y documentos de trabajo, los mismos que deben contar con el documento de ingreso y/o salida, de no contar con la autorización de ingreso y/o salida, se comunicará al Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI y anotar en el cuaderno correspondiente.



[Handwritten signature]

7.3.4.2. Revisar el contenido de las cajas, bultos, bolsos, carteras, paquetes, maletines y materiales con cortesía, entre otros, que ingresen o se retiren de los locales de la MSI, portados personalmente con la finalidad de evitar el ingreso de objetos no autorizados o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal e impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales institucionales, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto el CONTRATISTA a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga el CONTRATISTA, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles). Todo movimiento de bienes de la Entidad, de los contratistas o del público en general deberá estar debidamente autorizado mediante documento de Desplazamiento interno/externo de bienes patrimoniales, guías de remisión y facturas según corresponda.

7.3.5. DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

Controlar el ingreso y salida de paquetes, laptops, equipos informáticos, materiales de enseñanza, maletines, bultos, documentos, de propiedad de terceros, cuando el ingreso y salida corresponda a un plazo mayor a un (01) día, se gestionará un documento de autorización de ingreso y salida. En este último caso, de no contar con la autorización, dicha situación será comunicada al especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI.

7.3.6. DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES

7.3.6.1. Deberá ejecutar el Plan Integral de Seguridad (una vez aprobado) para siniestros a causa de sismos, incendios, inundaciones.

7.3.6.2. De igual manera, deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contras posibles siniestros, daños personales, actos delictivos como robos, deterioros, pandillaje o cualquier otro acto que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al público usuario, personal y/o los bienes de propiedad de la MSI.

7.3.7. DEL MONITOREO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA INTERNA

7.3.7.1. La Entidad cuenta con un sistema de cámaras de vigilancia interna, cuyo monitoreo estará a cargo de una agente de seguridad según el cuadro 02.

7.3.7.2. Alertar a los puestos de vigilancia sobre alguna situación extraña que ponga en riesgo la seguridad de las personas e instalaciones de los diferentes locales de la MSI.

7.3.7.3. Identificar emergencias, reportar y tomar acciones inmediatas.



7.3.8. DE LA OBLIGACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICION A COVID-19

- 7.3.8.1. El CONTRATISTA esta en la obligacion de implementar el **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO – MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**, medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad del SARS-COV-2 (COVID-19), con el fin de garantizar la seguridad y salud de todo el personal en cada uno de los locales de la MSI
- 7.3.8.2. El CONTRATISTA deberá realizar controles de Bioseguridad relacionados al distanciamiento social (monitores de temperatura corporal, desinfección de calzados y uso de alcohol-gel).

7.4. TURNOS Y PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- 7.4.1. Los puestos de vigilancia serán cubiertos por agentes de vigilancia sin arma ininterrumpidamente las 24 horas del día, incluyendo los días no laborables, salvo excepciones como se puede observar en el cuadro 2.
- 7.4.2. Los puestos de 24 horas serán cubiertos con un mínimo de 02 Agentes de Vigilancia, en turnos de doce (12) horas continuas cada uno, en caso de haber personal femenino cubrirá el turno diurno.
- 7.4.3. El personal de seguridad laborará seis (06) días a la semana, de lunes a domingo 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 descanse, el puesto de vigilancia será cubierto por un agente descansero.
- 7.4.4. El CONTRATISTA, deberá garantizar la cobertura total del servicio según lo requerido por la ENTIDAD, para cubrir descansos laborables, vacaciones, permisos, descansos médicos, inasistencias.
- 7.4.5. EL CONTRATISTA deberá contar con un Plan de Contingencia que permita en caso de ocurrir paralizaciones laborales de su personal, continuar brindando con igual eficiencia el servicio contratado sin menoscabo de la protección y seguridad del patrimonio y de los trabajadores de la Municipalidad de San Isidro.
- 7.4.6. El relevo de los puestos, se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, por lo cual, será a las 06:45 horas para el turno de 07:00 a 19:00 horas y a las 18:45 horas para el turno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente, siendo obligatorio el registro en el cuaderno de ocurrencias. Teniendo cinco (5) minutos de tolerancia para el citado relevo, salvo situaciones excepcionales o de emergencia que deberá informarse al Supervisor residente; no debiéndose abandonar el puesto de servicio por ningún motivo hasta que se haya efectuado el relevo en forma física.
- 7.4.7. Se encuentra terminantemente prohibido que los agentes o supervisores presten servicio más de 12 horas continuas.
- 7.4.8. La MSI, estará facultada para incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia de acuerdo a sus necesidades, de acuerdo a lo estipulado en la



Handwritten signature in blue ink.

normatividad de contrataciones.

7.4.9. La MSI está facultada para solicitar el cambio del personal de seguridad y vigilancia cuando se constate que los agentes no cumplen con las obligaciones establecidas en el numeral 14.3 FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO.

7.4.10. Toda sustitución o rotación de los agentes de vigilancia, que el contratista tuviere que efectuar, lo deberá hacer previa autorización de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

7.4.11. La cantidad de vigilantes para los locales de la MSI se indica a continuación:

Cuadro 2. Puestos de vigilancia para los agentes de seguridad

N°	LOCALES / MÓDULOS MUNICIPALES	DÍA						NOCHE					
		LUN - SAB			LUN - DOM			LUN - SAB			LUN - DOM		
		07:00 A 19:00 Hrs	AGENTE	GÉNERO	07:00 A 19:00 Hrs	AGENTE	GÉNERO	19:00 A 07:00 Hrs	AGENTE	GÉNERO	19:00 A 07:00 Hrs	AGENTE	GÉNERO
			H	M		H	M		H	M		H	M
1	SEDE EDIFICIO CENTRAL MSI - TAMBAYO	SOTANO - RECEPCIÓN	1		H	0							
		SOTANO - ESTACIONAMIENTO	0			1		H					
		PISO 01 - RECEPCIÓN	1		M	0							
		PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0			1		H					
		PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	1	5	H	0	2					3	H
		PISO 05 - MONITOREO CÁMARAS	0			0						1	H
		CONTROL INTERNO	1		H	0						0	
		PISO 06 - ALCALDÍA	1		H							0	
2	SEDE EDIFICIO MSI - TORRE 21	PISO 01 - RECEPCIÓN	1		M	0							
		PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0			1		H					
		PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	1	2	H	0	2					2	H
		PISO 01 - INGRESO ESTACIONAMIENTO	0			1		H					
		PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0	0		1	1	H				1	H
3	SEDE FISCALIZACIÓN	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0	0		1	1	H				1	1
4	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (PEPHT TOURS)	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0	0		1	1	H				1	1
5	SEDE CASA LA CULTURA PALACIO MUNICIPAL	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0	0		1	2	H				1	H
		PISO 01 - PUERTA VISITAS	0			1		M				0	
6	SEDE CASA BIBLIOTECA Y TEATRO MUNICIPAL	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0			1		H				1	H
		PISO 01 - PUERTA TEATRO	0	1		1	2	H				1	2
		PISO 01 - PUERTA BIBLIOTECA INFANTIL	1		M	1						0	
7	SEDE CASA MUSEO MARINA NUÑEZ DEL PRADO	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0			1		M				1	H
		PISO 01 - PUERTA SALIDA	0	0		1	2	H					



N°	LOCALES / MODULOS MUNICIPALES		DIA						NOCHE					
			LUN - SAB			LUN - DOM			LUN - SAB			LUN - DOM		
			07.00 A 19.00 Hrs	AGENTE	GENERO	07.00 A 19.00 Hrs	AGENTE	GENERO	19.00 A 07.00 Hrs	AGENTE	GENERO	19.00 A 07.00 Hrs	AGENTE	GENERO
			H	M		H	M		H	M		H	M	
8	SEDE CASA SUR - SALA DE USO MULTIPLE CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0	0		1	1	M	0	0		1	1	H
9	SEDE CASA ORDEN Y LIBERTAD CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL CORPAC	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0	0		1	1	M	0	0		1	1	H
10	SEDE CASA HALCONES CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0	0		1	1	M	0	0		1	1	H
11	SEDE CASA POLAR - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0	0		1	1	M	0	0		1	1	H
12	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL PAUL HARRIS	PUERTA PRINCIPAL	0			1		H	0			1		H
		PLANTA OXIGENO	0			1		H	0			1		H
		VETERINARIA	0	0		1	0	H	0	0		1	0	H
		ESTACIONAMIENTO	0			1		H	0			1		H
13	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL GUARDACHUPE	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0	0		1	1	H	0	0		1	1	H
14	SEDE CUNA JARDIN	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0	0		1	1	H	0	0		1	1	H
15	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	PUERTA PRINCIPAL	0			1		H	0			1		H
		PUERTA PRINCIPAL	0	0		1	0	M	0	0		0	2	
		PUERTA TOPICO	0			1		H	0			1		H
		CONTROL INTERNO	0			1		M	0			0		
16	PARQUE RICENTENARIO	PUERTA 01	0			1		H	0			1		H
		PUERTA 02	0	0		1	0	H	0	0		1	2	H
		CONTROL INTERNO	0			1		M	0			0		
17	SEDE MANTENIMIENTO URBANO	PUERTA 01	0	0		1	1	H	0	0		1	1	H
18	BIDUERTO MUNICIPAL	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0	0		1	1	H	0	0		1	1	H
19	SEDE OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL - ATE VITARTE	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0	0		1	1	H	0	0		1	1	H
20	TALLER DE MECANICA - SAN MIGUEL	PUERTA 01	0	0		1	2	M	0	0		1	2	H
		PUERTA 02	0			1		H	0			1		H
21	PTAR - Planta Tratamiento Agua Residua - SAN BORJA	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0	0		1	1	H	0	0		1	1	H



N°		LOCALES (MÓDULOS MUNICIPALES)		DÍA						NOCHE								
				LUN - SAB			LUN - DOM			LUN - SAB			LUN - DOM					
				19:00 A 19:00 HRS	AGENTE	GENERO	07:00 A 19:00 HRS	AGENTE	GENERO	19:00 A 19:00 HRS	AGENTE	GENERO	19:00 A 19:00 HRS	AGENTE	GENERO			
				H	M			H	M			H	M			H	M	
22	DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS BAJA CARABAYLLO	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0	0			1	1	H			0	0			1	1	H
23	DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS RETENSIÓN- LOS PORTALES	PISO 01 - PUERTA PRINCIPAL	0	0			1	1	H			0	0			0	0	
24	GRUPO AL AIRE LIBRE CALLE 31	PUERTA PRINCIPAL	0	0			1	1	H			0	0			1	1	H
AGENTE GENERO MAÑANA			LUN-SAB	3	3	LUN-DOM	20	0	AGENTES GENERO TARDE			LUN-SAB	0	0	LUN-DOM	20	0	
			HOM	34								HOM	33					
			MUJ	12								MUJ	0					
AGENTES MAÑANA			LUN-SAB	0		LUN-DOM	20		AGENTES TARDE			LUN-SAB	0		LUN-DOM	20		
			46						33									
TOTAL AGENTES REQUERIDO			79															

Cuadro 3. Puestos para los supervisores de los agentes de seguridad

N°	PERSONAL SUPERVISOR	DÍA 07:00 - 19:00	NOCHE 19:00 - 7:00	SUB TOTAL
1	SUPERVISOR RESIDENTE	LUN A DOM	LUN A DOM	2
2	SUPERVISOR EXTERNO MOTORIZADO	LUN A DOM	LUN A DOM	2
CANTIDAD TOTAL DE SUPERVISORES				4

Cuadro 4. Consolidado de personal requerido para el servicio

PERSONAL DE SEGURIDAD	SUB TOTAL
SUPERVISORES RESIDENTES	2
SUPERVISORES EXTERNOS - MOTORIZADOS	2
AGENTES DE SEGURIDAD	78
AGENTE DE SEGURIDAD (MONITOREO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA INTERNA)	1
CANTIDAD TOTAL	83

8. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR EL CONTRATISTA

El CONTRATISTA, para el cumplimiento adecuado del servicio, asignará sin costo para cada vigilante, uniformes, accesorios, elementos de control y equipo de protección personal.

8.1. UNIFORME

- 8.1.1. El CONTRATISTA dotará uniforme nuevo para el personal de seguridad y vigilancia, (supervisores y agentes de seguridad), se regirá acorde a lo normado en la Directiva N° 10-2017-SUCAMEC.
- 8.1.2. Las prendas de vestir serán renovadas dos veces al año (teniendo en cuenta que los uniformes serán de verano e invierno), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la MSI.
- 8.1.3. La entrega de uniformes deberá ser de material acorde a la estación y ser acreditada mediante actas de entrega, las cuales serán remitidas a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales por mesa de partes en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, que se contabilizarán desde el primer día de haberse iniciado el servicio.
- 8.1.4. El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación, teniendo en cuenta las estaciones del año, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar el cualquier momento la prenda, accesorio por distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la MSI.
- 8.1.5. El CONTRATISTA comunicará por escrito a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales el cambio de uniforme, adjuntando copia de las actas de la 2da entrega de uniformes a más tardar dentro de los quince (15) días de realizarse la dotación correspondiente, dicho cumplimiento será el verificado por el Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI.
- 8.1.6. El vestuario del personal masculino que entregará constará de lo siguiente:

PUESTO	INVIERNO (Julio a Diciembre)	VERANO (Enero a Junio)
AGENTE	Un (01) temo de color azul oscuro	Un (01) temo de color azul oscuro
	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del temo	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del temo
	Tres (03) camisas de manga larga	Tres (03) camisas de manga corta
	Un (01) par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre
	Una (01) gorra	Una (01) gorra
	Dos (02) corbata	Dos (02) corbata
	una (01) correa color negro	una (01) correa color negro
	Una (01) casaca	
	Un (01) capofin	
SUPERVISOR	Un (01) temo de color azul oscuro	Un (01) temo de color azul oscuro
	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del temo	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del temo
	Tres (03) camisas de manga larga	Tres (03) camisas de manga corta
	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre
	Un (01) par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
	Dos (02) corbata	Dos (02) corbata
	una (01) correa color negro	una (01) correa color negro
	Una (01) casaca	

- 8.1.7. El vestuario del personal femenino que entregará constará de lo siguiente:

PUESTO	INVIERNO (Julio a Diciembre)	VERANO (Enero a Junio)
AGENTE	Un (01) Sastre (saco y pantalón color azul oscuro)	Un (01) Sastre (saco y pantalón color azul oscuro)
	Dos (02) pantalón del mismo tipo y color del sastre	Dos (02) pantalón del mismo tipo y color del sastre
	Tres (03) blusas color blanco, manga larga	Tres (03) blusas color blanco, manga corta
	Un (01) par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre
	Una (01) gorra	Una (01) gorra
	Dos (02) corbata	Dos (02) corbata



	una (01) correa color negro	una (01) correa color negro
	Una (01) casaca	
	Un (01) capotín	
SUPERVISOR	Un (01) Sastre (saco y pantalón color azul oscuro)	Un (01) Sastre (saco y pantalón color azul oscuro)
	Dos (02) pantalón del mismo tipo y color del sastre	Dos (02) pantalón del mismo tipo y color del sastre
	Tres (03) blusas color blanco, manga larga	Tres (03) blusas color blanco, manga corta
	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre
	Un (01) par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
	Dos (02) corbata	Dos (02) corbata
	una (01) correa color negro	una (01) correa color negro
	Una (01) casaca	

Nota: El distintivo que deberá colocar en la camisa, blusa o casaca del personal de seguridad debe contener las iniciales "SP" y tendrá las siguientes medidas: 5 cms. de alto por 1 cm. de ancho, de color amarillo en fondo negro. Asimismo, tendrán la forma de un triángulo con el lado superior redondo de 10.5 cms. de alto y 9 cms. de ancho, con ribete color amarillo y en la parte superior llevará la inscripción "SEGURIDAD PRIVADA" con letras del mismo color de 0.8 cm. de alto.

8.2. ELEMENTOS DE CONTROL

- 8.2.1. En cada puesto de vigilancia se deberá implementar los siguientes controles:
- Cuaderno foliado de ocurrencias diarias
 - Cuaderno foliado de control del personal, visitas
 - Cuaderno foliado de control de bienes en general
 - Cuaderno foliado de control de vehículos
- 8.2.2. Los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados de la MSI en vista que contiene información de la entidad y serán entregados al finalizar la prestación del servicio.
- 8.2.3. Asimismo, El CONTRATISTA deberá proporcionar materiales como cuadernos, lapiceros, lápices, borradores, Vinifan, hojas papel bond A4, archivadores de palanca, resaltadores, corrector líquido, reglas, (esto útiles son referenciales), de tal forma que pueda garantizar que su personal cuente con lo mínimo indispensable para efectuar sus labores administrativas.
- 8.2.4. Los elementos de control y materiales deberán entregarse al inicio del servicio y será acreditada mediante actas de entrega, las cuales serán remitidas a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios generales por mesa de partes de la ENTIDAD en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, contabilizado desde el primer día de haberse iniciado el servicio.

8.3. ACCESORIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD

- 8.3.1. El CONTRATISTA deberá proporcionar los accesorios para cada puesto de vigilancia, (estas serán renovadas cuando hayan cumplido su vida útil), los mismos que son necesarios para desarrollar su labor:
- ❖ Un (01) Detector de metales
 - ❖ Una (01) Linterna de mano
 - ❖ Un (01) Equipo de comunicación radio y/o celular
 - ❖ Un (01) Espejo Bastón vehicular
- 8.3.2. Los accesorios deberán entregarse al inicio del servicio y será acreditada mediante actas de entrega, las cuales serán remitidas a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios generales por mesa de partes de la ENTIDAD en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, contabilizado desde el primer



día de haberse iniciado el servicio.

8.3.3. Los detectores deberán contar con las siguientes características:

- ❖ Con batería de 9V
- ❖ Con luces LED que indiquen la alarma, la descarga de la batería y el encendido del detector
- ❖ Vibración y audio con indicador de objetivo por medio de pulsos
- ❖ Con 0.2 kg de peso
- ❖ Resistente al agua

8.3.4. En cada uno de los puestos asignados a los agentes de vigilancia durante la prestación del servicio de vigilancia y seguridad, deberá contar con un (01) teléfono Smartphone de gama media, que cuente con cobertura de minutos ilimitados y plan de datos para el uso de aplicativos como el Whatsapp, que además cuente con cámara fotográfica y grabación de video para un eficiente control del servicio.

8.3.5. El equipamiento para los puestos de vigilancia se muestra a continuación:

Cuadro 5. EQUIPAMIENTO PARA EL SERVICIO

N°	LOCALES Y/O SEDES	PUESTOS DE VIGILANCIA	ELEMENTOS DE CONTROL						ACCESORIOS			
			CUADERNO DE OCURRENCIAS	CUADERNO DE CONTROL DE PERSONAL	CUADERNO DE CONTROL DE VISITAS	CUADERNO DE CONTROL DE BIENES EN GENERAL	CUADERNO DE CONTROL DE VEHICULOS	DETECTOR DE METAL	LINTERNA	TELEFONO CELULAR	RADIO	ESPEJO BASTON VEHICULAR
1	SEDE ADMINISTRATIVA	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1		1	1	1		
		2. RECEPCION									1	
		3. PISO 01 - PLATAFORMA	1								1	
		5. PISO 08 - MONITOREO DE CAMARA	1							1	1	
		6. PISO 08										
		7. ESTACIONAMIENTO					1			1	1	1
2	SEDE ADMINISTRATIVA TORRE 21	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1		1	1	1	1	
		2. RECEPCION										
		3. CONTROL INTERNO										
		4. PUERTA VEHICULAR					1			1		1
3	SEDE FISCALIZACION	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1		1	1	1		
		2. PUERTA COCHERA					1		1			1
4	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1			1	1		
5	CASA LA CULTURA	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1		1	1	1		
6	OFICINA CULTURAL (BIBLIOTECA)	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1		1	1	1		
		2. BIBLIOTECA INFANTIL	1	1	1	1			1			
7	CASA MUSEO MARINA NUÑEZ DEL PRADO	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1		1	1	1		
8	CASA DEL VECINO SECTOR 3 (CASA SUMI)	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1			1	1		
9	CASA DEL VECINO SECTOR 6 (CASA ORDEN Y LIBERTAD)	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1			1	1		
10	CASA DEL VECINO SECTOR 4 (CASA HALCONES)	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1			1	1		
11	CASA DEL VECINO SECTOR 2 (CASA POLAR)	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1			1	1		
12	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL PAUL HARRIS	1. PUERTA POLICLINICO	1	1	1	1			1	1		
		2. PUERTA VETERINARIA	1	1	1	1			1	1		
		3. PUERTA PLANTA OXIGENO	1	1	1	1		1	1	1		
		4. PUERTA ESTACIONAMIENTO					1		1	1		1
13	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL GUARDIA CIVIL	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1			1	1		
		2. PUERTA VEHICULAR					1		1			1
14	CUNA JARDIN	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1		1	1	1		
15	COMPLEJO DEPORTIVO	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1		1	1	1		
		2. PUERTA TIPOICO	1	1	1	1		1	1	1		

16	SEDE ADMINISTRATIVA DEL PARQUE ECOLOGICO	1. PUERTA 01	1	1	1	1		1	1	1		
		2. PUERTA 02	1	1	1	1		1	1	1		
17	LOCAL MANTENIMIENTO URBANO	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1	1	1	1	1		1
18	VIVERO MUNICIPAL	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1			1	1		
19	OFICINA DE ALMACEN DE ARCHIVO CENTRAL ATE VITARTE	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1			1	1		
20	MAESTRANZA	1. PUERTA 01 OFICINA	1	1	1	1		1	1	1		1
		2. PUERTA 02 TALLER	1	1	1	1	1		1	1		
21	TRESOL JAVIER PRADO (PLANTA TRATAMIENTO)	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1	1	1	1	1		
22	DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1	1	1	1	1		1
23	DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1	1	1	1	1		1
24	GINNASIO AL ARELLIBRE CALLE 31	1. PUERTA PRINCIPAL	1	1	1	1			1	1		
			32	32	30	30	10	16	33	33	05	9

Nota: Los cuadernos de registro de ocurrencia considerandos como elementos de control utilizados en todos los locales, al utilizarse por completo serán reemplazados por el contratista.

8.4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL CONTRA EL COVID-19

- 8.4.1. La empresa deberá entregar periódicamente los EPP (Mascarillas y protector facial) para mantener correctamente protegidos a su Personal Operativo, según lo establecido en su plan de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 del Contratista.
- 8.4.2. Los EPP deberán contar con certificación y/o registro correspondiente.
- 8.4.3. El CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato las cantidades que se entregaran en forma mensual.

9. REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DE PERSONAL

- 9.1. LA ENTIDAD se reserva el derecho de requerir la separación o sustitución del personal destacado, en cualquier momento, siempre y cuando se corrobore que dicho personal no cumpla con lo estipulado en el artículo 14. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO, y notificará electrónicamente su requerimiento al CONTRATISTA, debiendo este, efectuar dicha sustitución al día calendario siguiente, por un personal reten, quien se apersonará a LA ENTIDAD adjuntando una declaración jurada que cumple con las mismas características del perfil del personal mínimo requerido.
- Sin perjuicio a ello, El CONTRATISTA dentro del plazo de cinco (05) días calendarios posterior a la notificación, deberá remitir vía electrónica y/o escrito el legajo del personal propuesto conforme al numerales 26.5, 26.6, y 26.8, según sea el caso, a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y dentro del plazo de tres (03) días calendarios, posterior a la recepción del legajo, deberá emitir su aprobación, siempre y cuando el personal propuesto, cumpla con el perfil requerido, y de ser el caso. De no cumplir con el perfil requerido, se considerará pasible de penalidad por efectuar cambio de personal sin autorización.
- 9.2. Cualquier cambio y/o rotación de personal destacado, por parte del CONTRATISTA tendrá que ser programado previamente, de tal manera que, deberá solicitar el cambio debidamente sustentado, en caso de cambio de personal se deberá remitir el legajo del personal propuesto conforme al numerales 26.5, 26.6, y 26.8. según



sea el caso, mediante correo electrónico a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, con una anticipación, mínimo de tres (03) días calendarios a la fecha tentativa de cambio, a efectos que se verifique si este cumple con las mismas o superiores características del personal destacado, y en caso corresponda, la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales emite su aprobación. De no cumplir con el perfil requerido, se denegará su solicitud y se considerará pasible de penalidad por efectuar cambio de personal sin autorización.

- 9.3. En casos de faltas imprevistas y/o eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, e inasistencia) del personal destacado mediante contrato, EL CONTRATISTA, deberá designar a un personal reten que cubrirá provisionalmente el puesto y asimismo solicitar vía correo electrónico a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, el reemplazo provisional debidamente justificado, adjuntando una declaración jurada que dicho personal cuenta con el perfil requerido, quien se apersonará a LA ENTIDAD en un plazo máximo de dos (02) horas.

Sin perjuicio a ello, en caso no se halla declarado a personal reten para cubrir estas eventualidades, EL CONTRATISTA en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, contabilizado a partir de haber solicitado el cambio temporal, deberá remitir el legajo del retén conforme al numerales 26.5, 26.6. y 26.8. según sea el caso, mediante correo electrónico a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales a fin de acreditar lo declarado, de no cumplir con el perfil requerido, se denegará su solicitud y se considerará pasible de penalidad por efectuar cambio de personal sin autorización.

- 9.4. El personal (agente-supervisor) retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado, bajo ninguna modalidad.

10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA


- 10.1. El CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la MSI de cualquier 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 de seguros que la empresa está obligada a adquirir, tales como: a) Póliza de Responsabilidad Civil, b) Póliza de Deshonestidad y c) Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR), las que tendrán vigencia durante el plazo de la ejecución contractual.
- 10.2. El CONTRATISTA deberá pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios conforme a la estructura de costos, la misma que deberá corresponder con su propuesta económica, así como los beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con EL CONTRATISTA.
- 10.3. El pago de las remuneraciones del personal destacado a los locales de la MSI deberá realizarse dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes siguiente al vencido; el pago de las gratificaciones por fiestas patrias y navidad obligatoriamente las deberán efectivizar conforme a ley; el cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- 10.4. La CONTRATISTA está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones

[Handwritten signature]




- que, respecto del servicio, le sean imputadas por las áreas usuarias.
- 10.5. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento que será por escrito, el CONTRATISTA adoptará oportunamente medidas correctivas; de generar costo alguno, este será cubierto por la Empresa.
 - 10.6. El CONTRATISTA deberá contar con su Plan de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 y el registro realizado ante el MINSA.
 - 10.7. El CONTRATISTA deberá contar con la ficha de sintomatología de covid-19 para regreso al trabajo del personal que prestará servicio a la MSI.
 - 10.8. Durante la ejecución contractual, El CONTRATISTA deberá informar obligatoriamente a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, en caso se presenten trabajadores con síntomas sospechosos y/o positivos de COVID-19.
 - 10.9. Protocolo COVID-19, el postor ganador deberá cumplir con lo establecido en el documento técnico elaborado por el Ministerio de Salud "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Co-V-2" según Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y RM N° 541-2020-IN "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad Privada".

11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA MSI

- 
- 11.1. La MSI estará facultada de verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el CONTRATISTA con los trabajadores destacados, para cuyo efecto, se reserva el derecho de solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por D.S. N° 0020-2001-TR, por tanto, es causal de resolución de contrato, el incumplimiento de obligaciones laborales a cargo del CONTRATISTA.
 - 11.2. La MSI proveerá un sistema de cámaras de vigilancia interna instalado, el mismo que deberá ser operado y monitoreado por el agente de seguridad del CONTRATISTA.
 - 11.3. La MSI proveerá pases de visitantes para el acceso en todos los locales municipales.
 - 11.4. La MSI proveerá de equipamiento y materiales para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en todos los locales municipales (alcohol, termómetro, lavaderos portátiles y pediluvios).
 - 11.5. La MSI proveerá de un 01 equipo alcoholímetro para el uso cuando se presente un posible caso de estado de ebriedad de personal en cualquier local municipal.

12. PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL

- 
- 12.1. El CONTRATISTA en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, deberá presentar el PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales para su evaluación, por mesa de partes de la ENTIDAD.
 - 12.2. Dicho documento deberá ser aprobado en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, computado desde el día siguiente de haber recibido el referido plan; de presentar observaciones, se comunicará al CONTRATISTA, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a cinco (05) días calendario, dependiendo de la complejidad, para subsanar los mismos.

- 12.3. El PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL deberá contener los estudios de seguridad y manuales de procedimientos en cada uno de los locales de la MSI, planes de evacuación de fenómenos naturales, evaluación de vulnerabilidades, cronograma de visitas de supervisión de locales y mejoras de seguridad de corresponder, en caso de retraso en la entrega se aplicará la penalidad correspondiente establecida en la tabla de otras penalidades.

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA MSI O DE TERCEROS

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Municipalidad o de terceros (siempre que estos hayan sido previamente registrados por el servicio de vigilancia), la MSI determinará si la empresa de seguridad es responsable, para lo cual se tendrá que realizar el siguiente procedimiento:

- 13.1. EL CONTRATISTA queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, la cual, dentro de los tres (03) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios ocurridos, deberá formular un informe en el cual se considerará lo siguiente:
- ❖ Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - ❖ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - ❖ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del CONTRATISTA.
 - ❖ Descargo de parte de EL CONTRATISTA y/o agente de vigilancia sobre el hecho producido.
- 13.2. Solo en caso de que la investigación policial por la pérdida, daños o perjuicio, de bienes de la Municipalidad de San Isidro o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, encuentre responsabilidad de parte del personal del CONTRATISTA por mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones, la MSI a través de la Sub Gerencia de Administración comunicará a la empresa de seguridad los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.
- 13.3. EL CONTRATISTA quedará obligado a la reposición o al pago correspondiente dentro del plazo de quince (15) días calendarios siguientes a la comunicación del Sub Gerente de Patrimonio y Servicios Generales. En caso de incumplimiento, la Municipalidad queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, (de acuerdo con los precios vigentes del mercado) sin perjuicio de interponer las acciones legales a que hubiera lugar.

14. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO

14.1. DE LOS SUPERVISORES RESIDENTES

- 14.1.1. Organizar, dirigir y controlar la operatividad del servicio de todos los locales de la MSI. El inicio y término del servicio para los supervisores residentes se realizará en el local de la sede central de la MSI ubicada en la Calle Augusto Tamayo N° 180. El supervisor residente realizará como mínimo ocho (08) rondas en el local.
- 14.1.2. Monitorear el servicio prestado por el personal destacado en la sede central



de la MSI.

- 14.1.3. Verificar que los agentes se encuentren debidamente uniformados y que cuenten con sus equipos de protección personal y de bioseguridad completo en la sede central de la MSI.
- 14.1.4. Llevar el control de asistencia de todo el personal destacado a la MSI.
- 14.1.5. Efectuar rondas e inspecciones por turno de lunes a domingo, incluyendo los feriados, a los diferentes puestos de vigilancia en el local de la sede central de la MSI, se acreditará con firma en el cuaderno de ocurrencias, registrando la hora de inicio y termino.
- 14.1.6. Reportar diariamente las ocurrencias de la sede central de la Municipalidad al Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI, detallando el desarrollo del servicio en las últimas 24 horas, asimismo las deficiencias o dificultades presentadas y las acciones tomadas.
- 14.1.7. Coordinar el acceso a las áreas restringidas con el Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI, de corresponder.
- 14.1.8. Verificar que los agentes se encuentren debidamente uniformados y que cuenten con sus equipos de protección personal y de bioseguridad completo en todos los locales municipales.
- 14.1.9. Vigilar permanentemente todos los pisos, áreas internas y sectores exteriores adyacentes a la sede central de la MSI, así como la playa de estacionamiento, de corresponder a fin de prevenir daños, siniestros, atentados o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- 14.1.10. Entregar un reporte diario al Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI sobre la situación del estado de salud de los agentes de seguridad que se instalan en los turnos diurnos y nocturnos de todos los locales municipales.
- 14.1.11. Suscribir Actas de Constatación, en caso se detecte algún incumplimiento del servicio que implique penalidad.

14.2. DE LOS SUPERVISORES EXTERNOS

- 14.2.1. Monitorear el servicio prestado por el personal destacado en todos los locales municipales. El inicio y término del servicio se realizará en el local ubicado en la Calle Augusto Tamayo N° 180, el mismo que deberá realizar como mínimo ocho (08) visitas a los diferentes locales municipales.
- 14.2.2. Verificar que los agentes se encuentren debidamente uniformados y que cuenten con sus equipos de protección personal y de bioseguridad completo en todos los locales de la MSI.
- 14.2.3. Efectuar rondas e inspecciones por turno de lunes a domingo, incluyendo los feriados, al personal destacado en todos los locales de la MSI, se acreditará con firma en el cuaderno de ocurrencias, debe contar con una unidad vehicular (motocicleta) proporcionada por el contratista.
- 14.2.4. Suscribir Actas de Constatación, en caso se detecte algún incumplimiento del servicio que implique penalidad.
- 14.2.5. Reportar diariamente las ocurrencias de los locales municipales de la MSI al Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI, detallando el desarrollo del servicio en las últimas 24 horas, asimismo las deficiencias o dificultades presentadas y las acciones tomadas.

14.3. DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD Y DESCANSEROS

- 14.3.1. Informar al Supervisor Residente, Supervisor Externo o al Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI, según corresponda, de las condiciones inseguras que observe durante la prestación del servicio.
- 14.3.2. Verificar que el personal de la MSI y el público en general (usuarios, contralistas, visitantes, entre otros) ingresen a los locales municipales portando a la vista el Fotocheck y el pase de "Visitante" respectivamente.
- 14.3.3. Operar los equipos y materiales de Bioseguridad para el cumplimiento de los protocolos de seguridad Covid-19 para el ingreso a los locales municipales.
- 14.3.4. Operar los equipos de escaneo (detectores de metal portátiles), para control de paquetes, mochilas u otros en los locales municipales que corresponda.
- 14.3.5. Registrar en el **cuaderno de ocurrencias diarias**, cualquier situación presentada durante el desarrollo del servicio.
- 14.3.6. Registrar en el **cuaderno de control de visitas**, el ingreso y salidas de visitantes a la ENTIDAD en cada uno de los locales municipales.
- 14.3.7. Registrar en el **cuaderno de control de bienes en general**, el ingreso y salida de bienes, materiales, muebles, equipos y enseres en general de cada uno de los locales municipales.
- 14.3.8. Registrar en el **cuaderno de control de vehículos**, el ingreso y salida de los vehículos que se encuentren en la playa de estacionamiento de los locales municipales.
- 14.3.9. Revisar cajas, bultos, bolsos, carteras, paquetes, maletines y materiales que ingresan y salen de los locales municipales.
- 14.3.10. Intervenir en cuyos casos se produzca alguna emergencia (sismos, incendios, inundaciones, accidentes, evacuaciones) y ejecutar las acciones inmediatas en salvaguarda de los intereses personales e institucionales.
- 14.3.11. En caso se presentarán situaciones que alteren el normal orden exterior y/u orden público, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias.
- 14.3.12. Efectuar rondas al término del horario laboral de la MSI, a fin de verificar situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones.
- 14.3.13. Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o actos delictivos, para entregarlos a la autoridad policial competente cuando las circunstancias lo ameriten.

15. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los agentes de seguridad y los supervisores tendrán que cumplir con los requisitos dispuestos en el CAPITULO VI PERSONAL OPERATIVO, Artículo N° 64, establecido en el Decreto Supremo N° 001-2020-IN, Reglamento del Servicio de Seguridad Privada de la Ley N° 28879 del y además los artículos vigentes del Decreto Legislativo N° 1213.

Adicionalmente a la normativa, el personal propuesto deberá cumplir con el siguiente perfil:

15.1. PERFIL DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD

General	1) Edad mínima de 20 años. 2) Estar física y psicológicamente apto. 3) No tener antecedentes policiales ni penales. 4) Poseer Carné de personal de seguridad privada de SUCAMEC, vigente durante todo el periodo del servicio.
Formación	5) Contar con estudios secundarios concluidos, como mínimo.
Capacitación	6) Tener conocimiento en planes de emergencia y contingencias (sistemas de evacuación en seguridad, simbolización, mapa de riesgos), primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores.
Experiencia Específica	7) Contar con experiencia mínima de dos (02) años como agente de vigilancia y/o seguridad en instituciones públicas y/o privadas.

15.2. PERFIL DE LOS SUPERVISORES DE SEGURIDAD

General	1) Edad mínima de 23 años. 2) Estar física y psicológicamente apto. 3) No tener antecedentes policiales ni penales. 4) Poseer Carné de personal de seguridad privada de SUCAMEC, vigente durante todo el periodo del servicio.
Formación	5) Contar con estudios secundarios concluidos, como mínimo.
Capacitación	6) Tener conocimiento en las funciones de seguridad, con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo relacionado a los aspectos de seguridad y vigilancia.
Experiencia Específica	7) Contar con experiencia mínima de cinco (05) años como agente de supervisor de seguridad en instituciones públicas y/o privadas.

16. REMUNERACIONES AL PERSONAL DEL CONTRATISTA

16.1. Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la estructura de costos del postor ganador, quedando entendido que EL CONTRATISTA deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según estructura de costos (remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, otra bonificación de ser el caso, sobretasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y/o bonificación), así mismo éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene), no debiendo considerar fracciones de otros meses.

16.2. La Remuneración Mínima Mensual de cada agente de seguridad deberá ser de S/1,100.00 (un mil cien y 00/100 Soles), adicionalmente a la RMM deberá incluirse la

asignación familiar (Ley N° 25129), Horas extras y Feriados cuando corresponda. Para los que no tienen hijos se deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto de la asignación familiar, de tal forma que todos mantengan la misma remuneración.

- 16.3. La Remuneración Mínima Mensual del Supervisor de Seguridad deberá ser de S/1,500.00 (un mil quinientos y 00/100 Soles), adicionalmente a la RMM deberá incluirse la asignación familiar (Ley N° 25129), Horas extras y Feriados cuando corresponda. Para los que no tienen hijos se deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto de la asignación familiar, de tal forma que todos mantengan la misma remuneración.
- 16.4. La forma en que se distribuirá la remuneración le corresponderá determinarla al CONTRATISTA, cumpliendo las disposiciones laborales al respecto; es de indicar, si hubiera posteriores asignaciones u bonificaciones otorgadas por el Gobierno, que estén fuera de los montos considerados en el salario básico, serán reconocidos por la Entidad, previa carta por parte del Contratista indicando estos sucesos.
- 16.5. Las bonificaciones de todo tipo deberán estar incluidas dentro de las planillas del respectivo personal que brinda el servicio.
- 16.6. El personal de Vigilancia que preste servicio durante la vigencia del contrato NO tendrán ningún vínculo ni relación laboral con la MSI.
- 16.7. De haber un aumento de la Remuneración Mínima Vital por parte del Gobierno y si dicho monto no supera a la Remuneración Mínima Mensual solicitada en los Términos de Referencia, esta no afectará los montos contractuales.
- 16.8. Corresponde señalar que las empresas bajo el régimen MYPE deberán considerar en su oferta los beneficios laborales de sus trabajadores bajo el Régimen General y no bajo el régimen especial de MYPES.

17. SEGUROS

- 17.1. El CONTRATISTA durante la ejecución del servicio deberá mantener vigente las pólizas de seguros. Las pólizas deberán indicar el lugar donde los trabajadores prestarán el servicio a la Municipalidad de San Isidro. El CONTRATISTA deberá contar con pólizas de seguro que le permita cubrir los siguientes riesgos:

17.1.1. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

Por daños y perjuicios, mientras realicen su trabajo dentro de los locales municipales, equivalente a \$ 50,000.00 (cincuenta mil 00/100 dólares americanos) por evento. Cubre la pérdida del dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe deducible que no reconoce la aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por el CONTRATISTA.

17.1.2. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

Por daños materiales y personales incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros mientras realicen su trabajo dentro de los locales de la Municipalidad de San Isidro.

Ante el robo, sustracción o desaparición de bienes patrimoniales (equipo, mobiliario, dinero en efectivo) EL CONTRATISTA será responsable de la reposición del bien: equivalente a US \$50,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100



17.1.3. PÓLIZA CONTRA ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

Por daños que le ocurrieran al personal destacado en los locales de la Municipalidad de San Isidro, contra los riesgos de salud y pensión conforme al D.S. N° 003-98.SA

17.2. El CONTRATISTA, para la suscripción del contrato deberá presentar las pólizas de seguros mencionadas (originales), así como fotocopia de las primas canceladas.

17.3. La ENTIDAD coordinará con el CONTRATISTA en caso de cambios de locales de acuerdo al proceso de adecuación de la infraestructura institucional.

18. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS SANITARIAS NACIONALES

- ❖ TUO de la Ley N° 30255 Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ DS N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ DS N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
- ❖ TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- ❖ DS N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ DS 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 y su reglamento.
- ❖ DS N° 001-2020-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- ❖ DL N° 1213, que regula los 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.
- ❖ DS N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ D.L. N° 728
- ❖ DS N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- ❖ Decreto Supremo N° 009-2021-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por 180 días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19
- ❖ Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA que aprueba el documento técnico de "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" y sus modificatorias o normas sustitutorias.
- ❖ RM N° 541-2020-IN "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad Privada"
- ❖ DS N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del TUO de la Ley N° 30225.

❖ Directivas del OSCE.

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

19. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 19.1. La conformidad del servicio será otorgada por la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, luego de efectuada la prestación y previo informe técnico del Especialista de Seguridad y Limpieza, quien verificará la calidad, cantidad y condiciones contractuales, asimismo adjuntará el (las) Acta(s) de las inspecciones realizadas, si las hubiere, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario a partir del día calendario siguiente de recibido el informe de cumplimiento de actividades desarrolladas del periodo prestado por parte del CONTRATISTA.
- 19.2. El CONTRATISTA deberá presentar el referido informe a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales dentro de los cinco (05) primeros días calendario del mes siguiente al periodo prestado a través de a través de mesa de partes de la ENTIDAD, en el horario de las 08:00 hasta las 17:00 horas; A este informe se debe adjuntar la copia de los cuadernos de ocurrencia del periodo prestado respecto a todos los locales de la MSI.
- 19.3. Al vencimiento del plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la MSI podrá deducir por incumplimiento en la calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.
- 19.4. Esta conformidad no invalida la posibilidad de que la ENTIDAD pueda posteriormente reclamar las deficiencias del servicio contratado, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

20. FORMA DE PAGO

- 20.1. La ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA en forma periódica (mensual), dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.
- 20.2. Para efectos del pago, la ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:
 - a) Acta de conformidad de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
 - b) Comprobante de pago (factura) del CONTRATISTA.
- 20.3. El CONTRATISTA, deberá adjuntar adicionalmente a la factura lo siguiente:

20.3.1. Pago del primer mes de servicio

- 1) Fotocopia del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la ENTIDAD ante la SUCAMEC.
- 2) Fotocopia de los contratos suscritos con el personal destacado a la MSI.
- 3) Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal destacado por el periodo prestado.

20.3.2. Pago a partir del segundo mes de servicio

- 1) Fotocopia de boletas de pago del mes anterior, debidamente firmado por todo el personal destacado a la MSI.



[Handwritten signature]

- 2) Fotocopia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- 3) Fotocopia de la Planilla de aportes previsionales o AFP cancelado del mes anterior.
- 4) Fotocopia de la Constancia de aseguramiento (SCTR) del mes anterior.
- 5) Fotocopia de depósito de CTS, cuando corresponda.
- 6) Fotocopia de pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- 7) Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal destacado por el mes anterior y por el periodo prestado.

20.3.3. Pago del último mes de servicio

- 1) Fotocopia de las boletas de pago del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago, debidamente firmado por todo el personal destacado a la MSI.
- 2) Fotocopia de la planilla de remuneración PDT PLAME del mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago, debidamente cancelados.
- 3) Fotocopia de la planilla de aportes ONP o AFP del mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago, con sus constancias de cancelado.
- 4) Fotocopia de la Constancia de aseguramiento (SCTR) del mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago.
- 5) Fotocopia de Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- 6) Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal destacado por el mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago.

20.4. El Comprobante de Pago (factura) y demás requisitos para el trámite del pago, deberá presentarse a la Sub Gerencia de Logística dentro de los cinco (5) primeros días calendario del mes siguiente al periodo prestado, a través de mesa de partes de la ENTIDAD, en el horario de las 08:00 hasta las 17:00 horas.

21. OTRAS PENALIDADES

21.1. De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se describen las penalidades siguientes, las mismas que serán deducidas del pago correspondiente al mes siguiente ocurrida la falta o del pago final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora y de acuerdo al cuadro siguiente:

N°	DESCRIPCION - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD (UIT)	VERIFICACION DEL SUPUESTO
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	Por ocurrencia por personal	5% (Se considera como puesto no cubierto, cuando luego de transcurridas las 02 horas de tolerancia no se ha enviado al remplazo respectivo)	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia o Acta de constatación
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	Por ocurrencia y por personal	2%	Acta de constatación
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos	Por ocurrencia por	4%	Reporte de Asistencia de

	de manera continuada.	personal		vigilancia o cuaderno de ocurrencia
4	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	Por ocurrencia/por personal	3%	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
5	Incumplir con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días	Por ocurrencia	2%	Segun documento del especialista de limpieza y vigilancia
6	Por realizar cambio de agente supervisor sin la autorización previa de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales	Por ocurrencia/por personal	5%	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
7	No efectuar las rondas de Supervisión programadas (en el turno diurno y nocturno) en los locales de la MSI.	Por ocurrencia/por personal	5%	Cuaderno de ocurrencia
8	Por la falta del equipo de comunicación en el puesto o cuando el mismo se encuentre inoperativo y no disponga de la batería de repuesto y falte cargador de corriente o este se encuentre inoperativo.	Por ocurrencia/por personal	2%	Acta de constatación
9	Concurrir en estado de ebriedad o inglara licores en su puesto de vigilancia. El cual será verificado mediante un equipo de alcoholímetro proporcionado por la ENTIDAD.	Por ocurrencia/por personal	5% y retiro inmediato del infractor	Acta de constatación
10	Por no dotar al agente y/o supervisor interno con las herramientas, uniformes, y/o instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades.	Por ocurrencia/por personal	5%	Acta de constatación
11	Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes y/o después de horas laborales	Por ocurrencia	2%	Acta de constatación
12	Por retraso en la presentación del Plan Integral de Seguridad.	Por cada día de retraso, luego del plazo vencido	3%	Hoja de Ruta de Ingreso del Sistema de Trámite Documentario

21.2. Procedimiento para la aplicación de penalidades se considerará lo siguiente:

21.2.1. La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales a través del Especialista de Seguridad y Limpieza, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista y comunicará a la Sub Gerencia de Logística, el mismo día de ocurrido el hecho, para dicho efecto suscribirá un acta de constatación indicando la infracción incurrida por el contratista, en el cual debe constar la firma del Especialista de Seguridad y Limpieza en representación de la ENTIDAD Y del supervisor de seguridad en representación del CONTRATISTA.

21.2.2. En caso el supervisor del contratista se rehusé a suscribir el acta, el Especialista de Seguridad y Limpieza que representa a la ENTIDAD, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente y asimismo informará por correo electrónico del CONTRATISTA.

21.2.3. La Sub Gerencia de Logística, mediante carta trasladará al contratista el o los incumplimientos u omisiones, para que en el plazo no mayor a tres días (03) hábiles de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes de la Sede Central de la MSI, sito en calle Augusto Tamayo N° 180 San Isidro, en horario de lunes a viernes de 08:00 hasta las 17:00 horas.

21.2.4. La Sub Gerencia de Logística dentro de los cinco (05) días hábiles

posteriores al vencimiento del plazo otorgado al contratista (presente o no su descargo), (se suscriba o no el acta de constatación), se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad.

- 21.2.5. De constatare los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades, la Sub Gerencia de Logística notificará al contratista mediante carta la penalidad impuesta, el monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- 21.2.6. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuaran aplicando en los meses siguientes.
- 21.2.7. No existe un plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución contractual, por lo que, la Entidad procederá a notificar de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad, considerando que el reclamo implicaría una controversia, dado que el contratista no estaría de acuerdo con su aplicación, el Artículo 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ha determinado cómo deben ser resueltas las controversias que puedan surgir entre las partes, así como los plazos, según corresponda al mecanismo elegido para solucionar su controversia.

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

23. RESOLUCION DEL CONTRATO



Adicionalmente a las causales previstas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, se considerará la siguiente causal de resolución del contrato: "El CONTRATISTA está obligado a cumplir con el pago a los agentes de seguridad dentro de los plazos previstos en la normativa laboral vigente. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato."

24. SUBCONTRATACIÓN



El CONTRATISTA se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente la prestación del servicio. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

25. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

25.1. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA y su personal deberán guardar la confidencialidad del caso, por tanto se encuentran prohibidos de copiar o reproducir por cualquier medio, todo tipo de información de competencia de la MSI, bajo pena de acción legal correspondiente por parte de la municipalidad de san isidro.

25.2. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El personal de seguridad y vigilancia ingresará y circulará en las instalaciones de los locales de la MSI con su respectivo carné que deberá ser entregado por el CONTRATISTA. Dicho personal deberá portar esta identificación en todo momento mientras permanezca dentro de las instalaciones de cualquier local de la MSI.

25.3. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La entidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información o documentación presentada y realizar las acciones legales correspondientes ante la presentación de documentos falsos o información inexacta.

26. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAR EL CONTRATO

- 26.1. Fotocopia del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC.
- 26.2. Fotocopia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado por el representante legal.
- 26.3. Relación nominal del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración, periodo del destaque, número de Carné de Identificación vigente emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad.
- 26.4. Pólizas de seguros conforme al numeral 17.1 de los TDR con su prima cancelada.
- 26.5. Legajo para agentes y descanseros, con los siguientes documentos:
 - a) Fotocopia de Documento de Identidad
 - b) Fotocopia del Certificado de salud física y psicológica (vigente y emitido por entidad pública o privada)
 - c) Fotocopia de Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar fotocopia de Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales del personal que prestara el servicio.
 - d) Fotocopia del Carné de la SUCAMEC (vigente).
 - e) Fotocopia de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia mínima de dos (02) años como agente de vigilancia y/o seguridad en instituciones públicas y/o privadas.
- 26.6. Legajo para los supervisores, con los siguientes documentos:
 - a) Fotocopia de Documento de Identidad
 - b) Fotocopia del Certificado de salud física y psicológica (vigente y emitido por entidad pública o privada)
 - c) Fotocopia de Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar fotocopia de Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales del personal que prestara el servicio.
 - d) Fotocopia del Carné de la SUCAMEC.
 - e) Fotocopia del certificado o constancia de trabajo que conste la experiencia mínima de cinco (05) años como agente de supervisor de seguridad en instituciones públicas y/o privadas, podrán ser Oficiales o Suboficiales de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional del Perú en situación de retiro (no haber sido separado por medida disciplinaria).
- 26.7. Fotocopia del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el



Handwritten signature and initials in blue ink.

Trabajo", debidamente registrado ante el Ministerio de Salud según la RM N° 541-2020-IN "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad Privada"

- 26.8. Fotocopia de la ficha sintomatológica COVID-19 del personal destacado a la MSI.
- 26.9. Relación de los materiales que indique la cantidad que entregarán en forma mensual al personal para la protección contra el COVID-19, según lo requerido en el numeral 8.4 de los Términos de Referencia.

27. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada.

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.La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	SUPERVISOR (04 PERSONAS) <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor de seguridad en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 9'706,560.25 (NUEVE MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA CON 25/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE SAN ISIDRO**, que celebra de una parte la MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20130534211, 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° 006-2021-CS/MSI** para la contratación de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE SAN ISIDRO**, 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 contratar el **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE SAN ISIDRO**

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 PAGO⁶

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

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

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.

⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de SETECIENTOS TREINTA (730) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del Servicio, entre la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y el CONTRATISTA.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

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

OTRAS PENALIDADES:

De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se describen las penalidades siguientes, las mismas que serán deducidas del pago correspondiente al mes siguiente ocurrida la falta o del pago final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía.

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora y de acuerdo al cuadro siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD (UIT)	VERIFICACION DEL SUPUESTO
1	Por puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna	Por ocurrencia/por personal	5% (Se considera como puesto no cubierto, cuando luego de transcurridas las 02 horas de tolerancia no se ha enviado al remplazo respectivo)	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia o Acta de constatación.
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentra vencido.	Por ocurrencia y por personal	2%	Acta de constatación
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	Por ocurrencia/por personal	4%	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
4	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	Por ocurrencia/por personal	3%	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días	Por ocurrencia	2%	Según documento del especialista de limpieza y vigilancia

6	Por realizar cambio de agente/supervisor sin la autorización previa de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales	Por ocurrencia/por personal	5%	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
7	No efectuar las rondas de Supervisión programadas (en el turno diurno y nocturno) en los locales de la MSI.	Por ocurrencia/por personal	5%	Cuaderno de ocurrencia
8	Por la falta del equipo de comunicación en el puesto o cuando el mismo se encuentre inoperativo y no disponga de la batería de repuesto y falte cargador de corriente o este se encuentre inoperativo.	Por ocurrencia/por personal	2%	Acta de constatación
9	Concurrir en estado de ebriedad o ingiera licor en su puesto de vigilancia.	Por ocurrencia/por personal	5% y retiro inmediato del infractor	Acta de constatación
10	Por no dotar al agente y/o supervisor interno con las herramientas, uniformes, y/o instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades.	Por ocurrencia/por personal	5%	Acta de constatación
11	Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes y/o después de horas laborables	Por ocurrencia	2%	Acta de constatación
12	Por retraso en la presentación del Plan Integral de Seguridad.	Por cada día de retraso, luego del plazo vencido	3%	Hoja de Ruta de Ingreso del Sistema de Trámite Documentario

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE⁸

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD⁹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

⁷ 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).

⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Y
4
B

ANEXOS

[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-CS/MSI
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 ¹⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹¹

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.

¹⁰ 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.

¹¹ 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° 006-2021-CS/MSI

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 ¹²	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹² 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.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

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

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.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-CS/MSI
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-CS/MSI

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**

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		
Feriados		
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						
TOTAL EN 730 DIAS CALENDARIO						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-CS/MSI

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-CS/MSI**.

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] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

[Handwritten signature]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-CS/MSI
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
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE SAN ISIDRO	S/
TOTAL	S/

El precio de la oferta SOLES 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.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-CS/MSI
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 ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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 sustantatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ 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 ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2021-CS/MSI
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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