

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
020-2022-SUNASS-3**

**TERCERA CONVOCATORIA**

**DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-  
SUNASS-1  
PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA PARA LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE  
LA SUNASS A NIVEL NACIONAL (ITEM 6 Y 7)**

## 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS

RUC N° : 20158219655

Domicilio legal : Av. Bernardo Monteagudo N° 210-216 Magdalena del Mar

Correo electrónico: : [jquezada@sunass.gob.pe](mailto:jquezada@sunass.gob.pe) / [isilva@sunass.gob.pe](mailto:isilva@sunass.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para los locales institucionales de la SUNASS a nivel nacional, (ítems 6 y 7), conformado por los paquetes distribuidos según lo siguiente:

ITEM PAQUETE 6 –			Turno Diurno (07:00 am - 19:00 pm)			TOTAL DIURNO	Turno Nocturno (19:00 pm - 07:00 am)			Equipamiento		
Oficina	Dirección		Supervisor	Agente de Vigilancia	Agente de Vigilancia		Agente de Vigilancia	TOTAL NOCTURNO	TOTAL GENERAL	Equipo Celular	Detector de Metal	Arma
			12 H	12 H	12 H		12 H					
			L - V	L - V	L - D		L - D					
1	ODS Arequipa	Urb. La Esperanza (ADEPA) Mz. N Lt. 11 - Jose Luis Bustamante y Rivero			1	1	1	1	2	1	1	1
2	ODS Ica	Calle Baltazar Caravedo N° 158-162, Urb. Luren, Cercado de Ica.			1	1	1	1	2	1	1	1
3	ODS Moquegua	Calle Lima N°200 - Moquegua			1	1	1	1	2	1	1	1
4	ODS Puno	Av. El Sol N°941-943-947 - Puno			1	1	1	1	2	1	1	1
5	ODS Tacna	Calle Cardenal Guevara N°65 - Urb Monterrico - Tacna			1	1	1	1	2	1	1	1

ITEM PAQUETE 7 –			Turno Diurno (07:00 am - 19:00 pm)			TOTAL DIURNO	Turno Nocturno (19:00 pm - 07:00 am)			Equipamiento		
Oficina	Dirección		Supervisor	Agente de Vigilancia	Agente de Vigilancia		Agente de Vigilancia	TOTAL NOCTURNO	TOTAL GENERAL	Equipo Celular	Detector de Metal	Arma
			12 H	12 H	12 H		12 H					
			L - V	L - V	L - D		L - D					
1	ODS Apurímac	Av. Garcilaso de la Vega N° 108-110 - Abancay			1	1	1	1	2	1	1	1
2	ODS Ayacucho	Jirón Maravilla N°192 - Ayacucho			1	1	1	1	2	1	1	1
3	ODS Cusco	Av. Huayruropata N°1602 - Cusco			1	1	1	1	2	1	1	1
4	ODS Huancavelica	Av. 28 de Abril N°503-505-507 - Huancavelica			1	1	1	1	2	1	1	1
5	ODS Madre de Dios	Av. Tambopata N°461 - Madre de Dios			1	1	1	1	2	1	1	1

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato de Aprobación de Expediente N° 004-2023 del 14 de febrero de 2023](#).

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

ITEM PAQUETE	PLAZO
6	12 meses
7	12 meses

Contados a partir de la fecha de suscripción del acta de instalación del servicio.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5,00 en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente N°00-000876356, y recabar las bases en Av. Bernardo Monteagudo 210-Magdalena del Mar 3er piso.

#### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31638 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Protocolos o medidas sanitarios y demás disposiciones que emita la SUNASS o que dicten los sectores y autoridades competentes con relación al bien o servicio objeto de la contratación.
- Directiva de SUNASS-GDI-DES-DI002 “Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción, Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante y Sanción de las Denuncias de Mala Fe.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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.

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.



En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>. **Sin perjuicio de lo señalado, los postores podrán indicar en su oferta, la Zona Registral, Oficina Registral, Número de Partida, Asiento y Página, donde se encuentra registrada la vigencia de poder.**

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, expedido por registros públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>. **Sin perjuicio de lo señalado, los postores podrán indicar en su oferta, la Zona Registral, Oficina Registral, Número de Partida, Asiento y Página, donde se encuentra registrada la vigencia de poder, y el Número en caso del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.**

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

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> 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**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**. El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.

**Advertencia**

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

**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, de ser el caso.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Documento indicando la Zona Registral, Oficina Registral, Número de Partida, Asiento y Página, donde se encuentra registrada la vigencia de poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. (Se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>).
- f) Documento indicando el número del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. (Se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>).
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. (**Anexo N° 12**)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de

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

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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.

- j) 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**.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, de corresponder.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Documentos señalados en el numeral 8. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO de los Términos de Referencia del Capítulo III.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.
- 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 Mesa de Partes (de lunes a viernes en el horario de 8:30 am a 17:00 pm) de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar, con Atención a la Unidad de Abastecimiento y/o de manera virtual, a través del enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio>). Asimismo, la carta fianza de fiel cumplimiento de corresponder, deberá ser presentada a la Entidad de manera física.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual. El pago se efectuará de acuerdo al artículo N° 171 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, después de emitida de la conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas, previo informe favorable del equipo de Servicios Generales.

El pago se realizará con abono en cuenta bancaria y en moneda nacional (Soles), de manera mensual de acuerdo al plazo de ejecución de cada ítem paquete, previa conformidad del servicio otorgado y entrega por parte del contratista, a través de mesa de parte de la SUNASS (Sede Central sito en C. Bernardo Monteagudo 210-216, Magdalena del Mar - Lima; y/o Virtual en el enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/registro/ver>, de la factura con la documentación que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales para con el personal destacado a la SUNASS, así como las demás condiciones establecidas en el contrato.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar.

### **Nota:**

En caso se mantenga el estado de emergencia y/o aislamiento social y se encuentre suspendida la Mesa de Partes de la SUNASS, la documentación que se requiera presentar para el perfeccionamiento del contrato, subsanación, pago o cualquier trámite o acción derivada del procedimiento de selección o ejecución contractual se deberá realizar mediante la Mesa de Partes Virtual de la SUNASS, debiendo enviar la documentación correspondiente a ésta última, la cual se encuentra ubicada en el siguiente enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio>

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Relación del personal destacado (titulares y descanseros)
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la SUNASS.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la SUNASS ante la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
- Copia de la póliza del SCTR mensual.
- Copia de la póliza del Seguro Vida Ley mensual.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR (Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores), a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Relación del personal destacado (titulares y descanseros)
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la SUNASS, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de comprobante de depósito de CTS (en el plazo y la oportunidad previstas por Ley), bonificaciones, gratificaciones y otros que por ley percibe el trabajador, cuando corresponda.
- Copia de la póliza del SCTR mensual.
- Copia de la póliza del Seguro Vida Ley mensual.
- Acta de supervisión y conformidad de servicio emitida por cada Jefe o Responsable de Oficina (en forma complementaria).

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

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la SUNASS, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

## **2.6. FORMULA DE REAJUSTE**

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Central, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación. Para ello la SUNASS podrá, previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos del contratista, para cuyo efecto, este deberá presentar su nueva estructura de costos, la que se someterá a la evaluación económica respectiva.

### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **Importante**

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

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**





#### TERMINOS DE REFERENCIA

Unidad Orgánica	Oficina de Administración y Finanzas- Unidad de Abastecimiento
Actividad	Gestión y Administración de la operatividad de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento e infraestructura.

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Seguridad y Vigilancia para los locales institucionales de la SUNASS a nivel nacional.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio permitirá garantizar la seguridad integral del personal, así como de los bienes muebles o inmuebles de la SUNASS. Asimismo, brindará seguridad a las autoridades y usuarios externos que visiten las instalaciones de la SUNASS en el marco de eventos oficiales o para la realización de trámites en nuestras oficinas.

#### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

##### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con una eficiente y permanente cobertura de seguridad y vigilancia para la custodia y resguardo de la integridad física de las personas y bienes de propiedad de la SUNASS.

##### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar y adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos, situaciones de peligro y toda forma de intención contra el patrimonio de la SUNASS.
- ✓ Velar por la integridad física y seguridad de los servidores de la SUNASS
- ✓ Controlar los movimientos de público o personal ajeno a la SUNASS
- ✓ Contar con el servicio de Seguridad y Vigilancia en las Oficinas de la SUNASS a nivel nacional.

#### 4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

##### 4.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La presente contratación se llevará a cabo por 2 (dos) ítems paquete, conforme se detalla en el Anexo A: Cuadro de Puestos de Seguridad y Vigilancia con su respectivo equipamiento.

##### 4.2 INSTALACION DEL SERVICIO

El contratista deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- ✓ Para la fecha de instalación, el personal de vigilancia deberá estar acreditado con una carta de presentación de la empresa contratista.
- ✓ Se deberá cumplir el llenado del Acta de Instalación, y ser firmado por el representante del contratista y un representante designado por la SUNASS.
- ✓ El contratista será responsable del control del personal destacado a los locales de la SUNASS.
- ✓ El Responsable de la Oficina Desconcentrada, o el Responsable de la Oficina de Atención al Usuario o la Unidad de Abastecimiento, según sea el caso, verificarán el funcionamiento del servicio, para lo cual el contratista informará permanentemente de cualquier ocurrencia.

##### 4.3 ACTIVIDADES

##### 4.3.1 TAREAS EN CADA LOCAL INSTITUCIONAL



Firmado digitalmente por:  
GAMARRA VASQUEZ Evelyn  
Susan FAU 20158219855 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 13/02/2023 15:12:45-0500





- a. Vigilancia, identificación y control del ingreso y salida de los colaboradores de la SUNASS en los locales institucionales y del público en general.
- b. Verificar que los colaboradores de la SUNASS realicen la marcación en los dispositivos de control de asistencia del personal que se encuentren cerca al puesto de vigilancia, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral, permisos y/o comisiones de servicio; así como verificar el uso del Fotocheck en el interior de los locales institucionales.
- c. Controlar el uso de los pases de visitantes y proveedores, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso del personal externo a la Institución, tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones de la SUNASS, impidiendo el acceso no autorizado a las áreas restringidas o áreas que no correspondan a lo autorizado.
- d. Vigilancia, identificación y control del ingreso y salida de vehículos en los locales institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones que correspondan.
- e. Protección a los vehículos de propiedad de la SUNASS, vehículos de funcionarios y personal externo a la institución, vehículos en custodia, contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de los locales institucionales de la SUNASS.
- f. Control y verificación durante el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la SUNASS de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y disposiciones, bienes embargados, bienes comisados e incautados, y bienes de terceros bajo responsabilidad de la SUNASS, con el fin de evitar robos, sustracciones y/o retiros no autorizados.
- g. Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, carteras, etc. que ingresen y/o salgan de los locales institucionales de la SUNASS, portados personalmente o en vehículos (por el colaborador, contribuyentes, visitantes, proveedores, etc.) con la finalidad de:
  - Evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizados que pongan en riesgo la seguridad de los locales institucionales o del personal de la instalación, efectuando el control y registro que corresponda.
  - Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales y bienes de terceros bajo responsabilidad de la SUNASS, cuyo acceso haya sido reportado y registrado, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia debe apoyarse con detectores de metal (revisión corporal), sobre todo tratándose de equipos informáticos y electrónicos portátiles.
- h. Informar de inmediato en los casos que detecte bultos o paquetes sospechosos en el interior o perímetro de las instalaciones.
- i. Vigilar y controlar las áreas sensibles, las áreas internas y perimetrales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados e intrusiones o cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- j. El personal del contratista, en los locales institucionales donde sea autorizado, de considerarse necesario, efectuará rondas con el fin de detectar amenazas a la seguridad del personal.
- k. Realizar rondas permanentes a las instalaciones al término del horario laboral para la verificación de condiciones inseguras: puertas y ventanas abiertas, bienes patrimoniales, escritorios y armarios abiertos, electrodomésticos, computadoras encendidas, caños de agua abiertos, etc.
- l. Detectar y alertar amagos de incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, conforme al manual de procedimientos del contratista.



- m. Atender las llamadas de la central telefónica del local institucional, cuando sea derivada al servicio de seguridad y vigilancia (fuera de la jornada laboral de la SUNASS).
- n. Vigilar y resguardar locales que eventual o temporalmente utilice la SUNAT para eventos institucionales.

#### 4.3.2 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

##### AGENTES DE VIGILANCIA

- a. Brindar seguridad y vigilancia a las personas, locales, instalaciones, equipos, vehículos, muebles y enseres, patrimonio de propiedad y custodia de la SUNASS.
- b. Prevenir y proteger contra robos, asaltos, hurtos, atentados, sabotajes y cualquier forma de actuación dolosa que atente contra las personas, las instalaciones y bienes de la SUNASS.
- c. Controlar las puertas de acceso a las instalaciones de la SUNASS.
- d. Controlar la entrada y salida de colaboradores de la institución.
- e. Controlar la entrada y salida de usuarios de la institución.
- f. Controlar el ingreso y salida de bienes de la SUNASS previa orden de salida firmada por el responsable del área usuaria.
- g. Controlar el ingreso y salida de las instalaciones de la SUNASS, inspeccionando paquetes, maletines, bolsas, carteras, equipos, loncheras, y cualquier otro equipaje a trabajadores y personal de visita, evitando el ingreso y/o salida de objetos y artículos que no estén autorizados o que pongan en riesgo la seguridad de los locales institucionales.
- h. Controlar el ingreso y salida de maletines, enseres, artículos, material reciclable, maquinarias y equipos de las empresas y personas proveedoras previa presentación de los documentos de autorización correspondientes.
- i. Atender las llamadas telefónicas a los anexos asignados a los puestos de vigilancia.
- j. Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal o el patrimonio institucional de la SUNASS.
- k. Comunicarse con la autoridad policial o serenazgo, el Responsable de la Oficina Desconcentrada, Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y/o Unidad de Abastecimiento de la SUNASS (de ser el caso); cuando se susciten hechos que atenten contra la seguridad del personal y/o las instalaciones o sobre quienes se presuman sospechosos de poder perpetrarlas.
- l. Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos encendidos o conectados, caños de agua abierto, inundaciones, y cualquier forma que ponga en riesgo a las personas, las instalaciones y bienes de la SUNASS).
- m. El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con licencia de arma de fuego y bajo responsabilidad absoluta del contratista.
- n. Durante su permanencia en los locales de la SUNASS deberán cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNASS, el cual será entregado a la instalación del servicio.
- o. No se aceptará que el personal de la empresa asista a brindar el servicio bajo los efectos del alcohol o drogas legales o ilegales.
- p. No se aceptará que el personal realice actos de violencia o que generen lesiones en otro agente, supervisor o colaborador de la SUNASS; asimismo, tampoco



se aceptarán actos de violación de la intimidad, tocamientos, exhibicionismo o gestos obscenos.

- q. No se aceptarán casos de abandono del puesto o que el personal de la empresa asista a prestar el servicio cuando su estado de salud no le permita cumplir con sus obligaciones. Cuando se verifique que el personal de la empresa ha asistido a trabajar encontrándose enfermo, se solicitará su reemplazo.
- r. El agente deberá reportar las incidencias en la ejecución del servicio al Coordinador de la Oficina Desconcentrada y/o Unidad de Abastecimiento de la SUNASS (de ser el caso), para lo cual el agente deberá contar con un cuaderno de novedades que será proporcionado por el contratista.
- s. El personal de la empresa contratista deberá portar en lugar visible el carnet de identificación personal o fotocheck proporcionado por el contratista.

**Nota:** En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en los literales o), p), y q), la SUNASS solicitará vía correo electrónico que el contratista realice el reemplazo del personal, en un plazo máximo de dos (02) horas, contadas desde la solicitud del pedido vía correo electrónico.

#### 4.4 RESPONSABILIDADES

- a. El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier acto doloso de su personal o ante la pérdida, robo de bienes y/o equipos que se produzcan dentro de las instalaciones de los locales de la SUNASS originadas por la negligencia de su personal de seguridad ante el incumplimiento de algunas de las funciones del personal destacado determinadas en el numeral 4.3.2. de los presentes términos de referencia.
- b. El personal de seguridad deberá trabajar en forma permanente durante la ejecución del contrato, siendo responsabilidad de la empresa el pago de remuneraciones y beneficios sociales de acuerdo a las normas laborales vigentes, como mínimo la remuneración mínima vital (RMV) más las obligaciones y beneficios sociales correspondientes.

##### c. Reemplazo

Cuando la SUNASS lo solicite, vía correo electrónico, los agentes podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que la empresa presta en los locales de la SUNASS, únicamente por casos de negligencia o incumplimiento de las funciones asignadas, establecidas en los términos de referencia. El Responsable de la Oficina Desconcentrada, o el Responsable de la Oficina de Atención al Usuario, o el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, según sea el caso, verificarán la falta cometida y elaborarán el reporte respectivo, el cual será comunicado al Contratista junto con la solicitud de cambio, rotación o retiro del agente en cuestión. El correo será enviado por la Unidad de Abastecimiento de la SUNASS.

Para tal efecto, el Contratista presentará en mesa de partes de la SUNASS, en el plazo de dos (02) días calendario, contados desde la fecha de envío del correo electrónico, el legajo personal del agente propuesto para el reemplazo, conteniendo los documentos personales indicados en el numeral 5.1. y con igual o superior perfil del agente requerido en los Términos de Referencia; a fin que la Unidad de Abastecimiento de la SUNASS apruebe el reemplazo en el plazo de un (01) día hábil de la recepción del expediente por la Unidad de Abastecimiento, de no realizar la comunicación dentro del plazo antes citado, se tendrá por aprobado el reemplazo.

Cuando la empresa desee reemplazar a alguno de los agentes, de manera excepcional (caso fortuito o fuerza mayor), deberá presentar en mesa de partes de la SUNASS una carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando el legajo personal del agente propuesto para el reemplazo, conteniendo los documentos personales indicados en el numeral 5.1. y con igual o superior perfil del agente requerido en los Términos de Referencia; a fin que la Unidad de Abastecimiento de la SUNASS apruebe el reemplazo,





en el plazo de un (01) día hábil de la recepción del expediente por la Unidad de Abastecimiento, de no realizar la comunicación dentro del plazo antes citado, se tendrá por aprobado el reemplazo.

**d. Inasistencia**

Para los casos de una eventual inasistencia de algún agente (en los que el reemplazo sea por dos (02) días calendario máximo), el contratista está obligado a enviar personal de reemplazo, el cual deberá presentarse en el local que le corresponda, en un plazo máximo de dos (02) horas luego de iniciado el horario del turno que corresponda, debiendo el contratista ingresar por mesa de partes una carta de presentación (como máximo al día siguiente hábil de sucedido el reemplazo), indicando que dicho personal cumple con las exigencias descritas en el numeral 5.1 y que no tiene antecedentes policiales, judiciales ni penales. Asimismo, deberá adjuntar copia de su documento nacional de identidad.

En caso la inasistencia superase el tiempo de dos (02) días calendario, se deberá seguir el procedimiento de reemplazo indicado en el literal c).

e. El Jefe de la Oficina Desconcentrada o el Responsable de la Oficina de Atención al Usuario, informará a la Unidad de Abastecimiento de la SUNASS, quien a su vez comunicará al contratista, cualquier hecho que origine pérdidas, daños y/o cualquier otro acto, en perjuicio de los colaboradores, terceros, o a los bienes o instalaciones de la SUNASS, siempre que estos hechos ocurran en el espacio determinado bajo control o responsabilidad de la empresa de seguridad.

f. Por la pérdida, robo de bienes y/o equipos que se generen dentro de las instalaciones del local institucional, el Jefe de la Oficina Desconcentrada, Responsable de la Oficina de Atención al Usuario o la Unidad de Abastecimiento de la SUNASS, según sea el caso, interpondrá la denuncia en la comisaría del sector, dentro del plazo de 24 horas después de detectado el hecho.

#### 4.5 LUGAR, TURNOS Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

##### 4.5.1. Lugar y Turnos

Según anexo A

##### 4.5.2. Plazo

El periodo de contratación será de la siguiente manera:

ITEM PAQUETE	PLAZO
6	12 meses
7	12 meses

Contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Instalación del servicio.

#### 4.6 RESULTADOS ESPERADOS

##### 4.6.1. Durante la ejecución del servicio debe entregar los siguientes documentos:

###### a. Cronograma de trabajo

El contratista, dispondrá la concurrencia de su personal técnico a los locales institucionales, previa coordinación con:

	Coordinaciones
Lima Metropolitana/Provincia	Oficina de Atención al Usuario y Unidad de Abastecimiento
ODS	Oficina Desconcentrada y Unidad de Abastecimiento



Para que realicen los Estudios de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimientos de los locales institucionales, a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo los procedimientos, normas y funciones que normará el trabajo diario en los puestos de vigilancia.

Para este efecto, considerando el número de locales institucionales a evaluar, presentará a través de mesa de partes de la SUNASS su Cronograma de Trabajo, a más tardar a los diez (10) días calendario de iniciado el servicio.

- b. **Estudio de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimientos**  
Conforme al cronograma de trabajo propuesto, el contratista, presentará los siguientes documentos para cada local institucional, según esquema:

- Anexo B - Estudios de Seguridad,
- Anexo C - Plan de Contingencia, y
- Anexo D - Manual de Procedimientos

Estos documentos deben ser entregados por Mesa de Partes dirigido a la Unidad de Abastecimiento en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, o cuando se instale el servicio de seguridad y vigilancia en un nuevo local institucional.

Asimismo, el contratista debe actualizar los Estudios de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimiento de cada local, "Anualmente", en un plazo de treinta (30) días calendarios después de haber cumplido el año del servicio.

## 5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

### 5.1 PERSONAL TITULAR A DESTACAR A LA SUNASS

El contratista debe enviar personal de seguridad y vigilancia que cumpla como mínimo con el siguiente perfil:

#### AGENTE DE VIGILANCIA

- a. Ser peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- b. Contar con secundaria completa.
- c. Buen estado de salud física y psicológica.
- d. No tener antecedentes penales, judiciales, policiales; ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria.
- e. Declaración jurada de domicilio.
- f. Copia del Carnet de Identificación SUCAMEC, vigente a fecha.
- g. Copia de la Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC.
- h. Experiencia mínima de dos (02) años como agente de vigilancia o seguridad, el cual podrá ser acreditado con documento tales como: (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.

### 5.2 UNIFORME

La adquisición de uniformes no irrogará ningún costo al agente de vigilancia particular, ni a la SUNASS.

El uniforme del personal de vigilancia será renovado cada seis (06) meses, teniendo en cuenta las estaciones del año de verano (noviembre) e invierno (mayo). Ello no excluye al contratista



de la obligación de cambiar o reemplazar las prendas, accesorios o distintivos desgastados en cualquier momento del año, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SUNASS.

La composición mínima del uniforme, incluyendo cantidades para cada agente, es la siguiente:

Puesto	Invierno	Verano
<b>Agente de Vigilancia</b>	Una (01) Casaca	-
	Dos (02) Pantalones	Dos (02) Pantalones
	Dos (02) Camisas Manga Larga	Dos (02) Camisas Manga Corta
	Un (01) Par de botas (borceguíes)	
	Una (01) Correa de lona	
	Una (01) gorra	Una (01) gorra
	Una (01) Chompa	-
	Una (01) Corbata	Una (01) Corbata
	Dos (02) Pares de Medias	Dos (02) Pares de Medias
	Un (01) chaleco antibalas (nivel de protección II como mínimo)	
	Un (01) silbato	
	Un (01) vara de goma	
	Un (01) linterna de mano	
	Un (01) impermeable	-
	Distintivos Reglamentarios	Distintivos Reglamentarios

**Nota:**

- ✓ Los uniformes deberán cumplir lo señalado en la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC - "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de



uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada”, aprobada mediante la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC.

- ✓ Se exigirá que el personal de seguridad se presente con el uniforme completo en cada una de las Sedes y Oficinas Desconcentradas, para el desempeño de las funciones de seguridad

### 5.3 EQUIPAMIENTO

El contratista está en la obligación de proporcionar equipamiento (operativo) según la cantidad del Anexo A y cambiarlo cuando se encuentre inoperativo o con problemas que impidan un correcto funcionamiento; el cambio se dará en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante correo electrónico institucional o carta.

Equipamiento	Condición (operativos)
<b>Equipo Celular</b>	Cada local institucional debe contar con Equipo celular (incluye el cargador) que permita la comunicación permanentemente con su central, con la Unidad de Abastecimiento, Oficina Desconcentrada, Oficina de Atención al Usuario, la comisaría, estación de bomberos y serenazgo locales.  Se precisa que los equipos celulares pueden ser de cualquier operador de telefonía móvil, detallándose que deberá disponer de aplicativo whatsapp, cámara y memoria que permita almacenar información durante el tiempo que dure el contrato
<b>Detector de Metal</b>	Un (01) detector manual por cada sede  Características básicas:  Detecta objetos metálicos conductores, desde cuchillas de afeitar hasta cuchillos y pistolas. Funciona con una batería de 9V, reemplazable sin hacer uso de herramientas. Emite un fuerte sonido cuando detecta un metal y enciende un led rojo. Led Verde: encendido, Led Amarillo o Ámbar: Batería baja, Led Rojo: indica alarma.
<b>Arma Reglamentaria</b>	Un (1) arma reglamentaria Autorizada por SUCAMEC, por cada puesto de vigilancia de 24 horas.  El contratista proporcionará las fundas necesarias y cinturones de lona para su utilización, y deberá llevar a cabo el mantenimiento preventivo del armamento por personal especializado (armero), debidamente acreditado e inscrito en la SUCAMEC

### 5.4 CUADERNOS DE CONTROL

El contratista deberá llevar los siguientes registros:

- ✓ Cuaderno de ingreso y salida de los colaboradores de la SUNASS.
- ✓ Cuaderno de control de visitantes.
- ✓ Cuaderno de control y registro de salida de materiales y activos.
- ✓ Cuaderno de novedades: que debe contener la información sobre los hechos que ocurran durante la ejecución del servicio y registro de entrada y salida del personal de vigilancia.

Los cuadernos deberán estar debidamente foliados y ser entregados por el contratista el día de la instalación del servicio, a los Jefes de las Oficinas Desconcentradas, Responsables de la Oficinas de Atención al Usuario o la Unidad de Abastecimiento, según sea el caso.





Estos cuadernos deberán ser llenados por el personal de vigilancia y serán supervisados por los Responsables de las Oficinas Desconcentradas, Oficina de Atención al Usuario o la Unidad de Abastecimiento, según sea el caso.

**Nota:**

- ✓ Los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados de la SUNASS por contener información reservada de la entidad.
- ✓ El contratista debe proporcionar para el servicio todos los útiles de escritorio necesarios, los cuales serán renovados cuando hayan cumplido su tiempo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de seguridad y vigilancia.

## **6. SEGUROS**

### **6.1 Disposiciones generales contractuales**

- a. Las pólizas deberán ser contratadas por el contratista a su total y único costo, quedando la SUNASS liberada de cualquier obligación referente al pago de estas. Las pólizas deberán ser contratadas con compañías de seguros solventes y reputadas.
- b. La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del contratista frente a la SUNASS.
- c. El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo de la ejecución del Contrato, no lo exoneran de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la SUNASS.
- d. Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el contratista.
- e. El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la SUNASS en la defensa de sus intereses, en caso la SUNASS sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
- f. El contratista deberá asumir y/o defender a la SUNASS de cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus colaboradores, aún si el reclamo excede el límite contratado bajo la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- g. La SUNASS no se hará responsable del deterioro, daño o pérdida de los activos que utilice el contratista para el desarrollo de sus trabajos o en la prestación de sus servicios, a no ser que el deterioro, daño o pérdida de dichos activos se deba a la sola negligencia de la SUNASS.
- h. El contratista será responsable de requerir y verificar el desarrollo de los servicios o trabajos relacionados con este contrato, y mantenga en vigor el mínimo de seguros requeridos durante la ejecución del contrato, así como las condiciones aplicables en cada caso, según lo indicado en los términos de referencia.
- i. El contratista deberá obtener autorización expresa y por escrito de la SUNASS, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro contratadas.
- j. En caso ocurra modificaciones al contrato, ya sea en plazos, importes u otros conforme a Ley, el Contratista se obliga a prorrogar la vigencia de las pólizas o a incrementar los valores en función a las modificaciones realizadas, respectivamente.

### **6.2 Exigencias generales para los seguros**

- a. Incluir a la SUNASS como Asegurado Adicional.
- b. Copia de póliza completa.
- c. La SUNASS tendrá la denominación de tercero en caso de siniestro.
- d. Las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la SUNASS y cualquier otro seguro mantenido por la SUNASS es en exceso y no concurrente.
- e. El asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra la SUNASS.





- f. El asegurador deberá notificar por escrito a la SUNASS de cualquier incumplimiento por parte del contratista en el pago de las primas con por lo menos treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha en que tal incumplimiento pueda resultar en la suspensión de cobertura o cancelación de la póliza. La póliza solo podrá suspenderse o cancelarse si la compañía aseguradora ha cumplido esta condición.
- g. Las pólizas no podrán cancelarse ni modificarse a solicitud del contratista sin la autorización por escrito de la SUNASS.
- h. La SUNASS queda liberada de cualquier obligación que pudiera exigírsele en su calidad de Asegurado Adicional bajo la póliza.

### 6.3 Pólizas

Las Pólizas de seguros con que deberá contar, que por ocurrencia le permitan cubrir los siguientes riesgos, son las siguientes:

**a. Póliza de Deshonestidad:**

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Deshonestidad que cubra a todo el personal asignado a la ejecución de los trabajos y/o prestación del servicio dentro de la SUNASS. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación, con un límite mínimo del 15% del monto del contrato.

**b. Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil:**

El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personales, incluyendo daños directos o consecuenciales. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación, con un límite mínimo del 15% del monto del contrato.

**Exigencias específicas de cobertura:**

- Responsabilidad Civil Extracontractual (Actividad Declarada, indicar expresamente el objeto y los trabajos a realizarse)
- Responsabilidad Civil Patronal
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones (Incendio y/o explosión y/o daños por agua, humo, ascensores, montacargas, grúas, escaleras mecánicas).

**c. Póliza Accidentes Personales.**

Suma asegurada no menor a \$ 30,000.00 (Treinta mil dólares americanos), cobertura de Muerte e invalidez.

Clausula por cubrir. Servicio de vigilancia, Accidente de Trabajo sujeto a horas laborales, Para cobertura de los agentes de seguridad en los casos de accidentes.

**Observaciones:**

Si el personal del contratista se encuentra afiliado a ESSALUD y cuenta con un seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR), que a su vez cubre muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, tal seguro cumpliría el requerimiento de la SUNASS y no sería necesario contratar la póliza de Accidentes Personales. Lo cual deberá ser mensualmente acreditado con la presentación de los documentos sustentatorios para el pago, adjuntando copia de las primas canceladas.

#### 6.3.1. Plazo para presentación de las pólizas

Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Durante este periodo el contratista deberá presentar y/o contar con cobertura provisional y/o constancia de cobertura para cada tipo de póliza solicitada a nombre de la SUNASS, las mismas que deberán presentarse con la documentación requerida para la suscripción del contrato.

Es responsabilidad del proveedor mantener la vigencia de cada póliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta la culminación del servicio.

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN



## 7.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 7.1.1. Pago al personal titular del servicio de seguridad y vigilancia

El contratista debe tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para el personal titular:

- a. El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista debe realizarse conforme a la legislación laboral vigente, es decir como máximo el último día de cada mes laborado.
- b. El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las debe efectivizar el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente, conforme a ley.
- c. El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año.
- d. El contratista debe adecuar las boletas de pago a los rubros indicados en la estructura de costos del Anexo 4, así mismo, éstas deben corresponder a un solo mes.
- e. El cumplimiento de los pagos en los plazos indicados en los incisos a. b. c. y d se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

### 7.1.2. Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución de la prestación

El contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como, de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus colaboradores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNASS; así como, garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, el contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNASS, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por la SUNASS a la suscripción del contrato.

### 7.1.3. Protocolo sanitario

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto de incumplimiento.

El CONTRATISTA debe entregar a la SUNASS un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollaran en la institución durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución contractual del servicio y/o entrega de bienes a la institución.

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias o norma que la sustituya. Asimismo, debe contar con el “Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo”, debidamente registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud; así como cumplir con la Resolución Ministerial N° 541-2020-IN donde aprueban el Protocolo sanitario sectorial de operación ante el COVID 19 para los servicios de Seguridad privada.

### 7.1.4. Responsabilidad del contratista en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la SUNASS o bienes de propiedad de terceros.



En caso de producirse la pérdida, daño o perjuicio, de bienes de la SUNASS o bienes de propiedad de terceros, la entidad determinará si el contratista es responsable por la pérdida, daño o perjuicio ocurrido, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- a. La Unidad de Abastecimiento comunicará el siniestro ocurrido al contratista mediante carta.
- b. El contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de recibida la carta.
- c. La Unidad de Abastecimiento realizará la evaluación e informe de los hechos, considerando lo siguiente:
  - Circunstancias en que se produjo el hecho.
  - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
  - Acciones desarrolladas por el personal de seguridad y vigilancia.
  - Descargo del contratista sobre el hecho producido.
- d. La Unidad de Abastecimiento comunicará al contratista los resultados dentro del plazo de quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de presentados los descargos correspondientes. En caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones, se le comunicará el monto que el contratista deberá reembolsar o el bien que deberá reponer.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la SUNASS ante la autoridad correspondiente; se precisa que la SUNASS determina la responsabilidad del contratista de asumir los costos o reparaciones de los daños, pérdidas y/o sustracciones, lo cual es independiente de la identificación del presunto(s) autor(es) que será establecida de las diligencias realizadas por la autoridad policial.

#### **7.1.5. Durante la ejecución del servicio**

- a. Todos los controles de acceso a la SUNASS son de entera responsabilidad del contratista, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de la SUNASS.
- b. El contratista es responsable de la supervisión permanente del servicio de seguridad y vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión como:
  - Control telefónico, con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas.
  - Rondas programadas mínimo una vez al día, y/o inopinadas siendo el contratista responsable de enviar un representante encargado para dicha actividad, el mismo que no debe encontrarse destacado en el servicio de seguridad y vigilancia de la SUNASS.
- c. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, estas serán comunicadas, mediante carta o correo electrónico institucional por el Jefe de la Oficina Desconcentrada, Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y/o Jefe de la Unidad de Abastecimiento (según corresponda), para que el contratista adopte las medidas inmediatas para corregirlas.
- d. Para el personal titular de seguridad y vigilancia que cubre el servicio de lunes a domingo, la semana se medirá empezando el lunes y terminando el domingo, deben descansar un día a la semana, siendo rotativo; así mismo, el día que descansa el titular, el puesto debe ser cubierto por otra persona al cual denominaremos “descansero”; si en caso el contratista no envíe a un “descansero” del mismo cargo se considerará como puesto no cubierto.
- e. El contratista se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como, en el uso de extintores, uso de equipos de comunicación y otros que la función requiera.
- f. El contratista no dejará de cubrir los puestos de seguridad y vigilancia por ser de su absoluta responsabilidad, así como:





- Los puestos de seguridad y vigilancia no deben excederse de las 12 horas de servicio como máximo por turno, siendo estos relevados al término de su servicio.
- Debe cubrir los descansos laborables, vacaciones, permisos, descansos médicos o cualquier otra inasistencia.
- g. Es responsabilidad del contratista que los puestos de seguridad y vigilancia que cuenten con servicio telefónico de la SUNASS, su empleo será única y exclusivamente para el servicio, quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares), en caso de detectarse llamadas particulares efectuadas por el personal del contratista, éstas serán descontadas de la facturación mensual. De igual manera se mantendrá el uso restringido de los equipos de cómputo asignados al servicio de seguridad y vigilancia, los mismos que sólo se usarán para emitir comunicaciones dirigidas al Jefe de la Oficina Desconcentrada, Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y/o Jefe de la Unidad de Abastecimiento (según corresponda).
- h. El Gerente de Operaciones o el supervisor del contratista coordinará con el Jefe de la Oficina Desconcentrada, Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y/o Jefe de la Unidad de Abastecimiento (según corresponda), mínimo una vez al mes, para evaluar la ejecución del servicio.

#### **7.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA SUNASS**

A la suscripción del contrato, la Unidad de Abastecimiento entregará una copia legible del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNASS al Contratista.

#### **7.3. SUBCONTRATACION**

No se aceptan subcontrataciones, el incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato

#### **7.4. PROPIEDAD INTELECTUAL/RESPONSABILIDAD**

El CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de la SUNASS ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la SUNASS. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su propuesta técnica y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la SUNASS. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

La SUNASS no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

El CONTRATISTA deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la SUNASS y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la SUNASS como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte del CONTRATISTA.

Si se entablara una demanda o reclamación contra la SUNASS como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la SUNASS notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de la SUNASS, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el CONTRATISTA no cumpliera con la obligación de informar la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder



con cualquier acción legal o reclamación, la SUNASS tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

La SUNASS se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el CONTRATISTA pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Entidad será reembolsada por el CONTRATISTA por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

#### 7.5. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

OFICINA	AREA QUE SUPERVISA	DIRECTIVO QUE OTORGA CONFORMIDAD
Oficinas Desconcentradas de Sunass (ODS)	Oficina Desconcentrada (*)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (**)
Oficina de Atención al Usuario (OAU)	Oficina de Atención al Usuario (*)	
Sede Central, Sede Almacén	Unidad de Abastecimiento a través de Servicios Generales	

(\*) En coordinación con la Unidad de Abastecimiento.

(\*\*) Previo informe favorable del equipo de Servicios Generales.

#### 7.6. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual. El pago se efectuará de acuerdo al artículo N° 171 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, después de emitida de la conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas, previo informe favorable del equipo de Servicios Generales.

El pago se realizará con abono en cuenta bancaria y en moneda nacional (Soles), de manera mensual de acuerdo al plazo de ejecución cada ítem paquete, previa conformidad del servicio otorgado y entrega por parte del contratista, a través de mesa de parte de la SUNASS (Sede Central sito en C. Bernardo Monteagudo 210-216, Magdalena del Mar - Lima; y/o Virtual en el enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/registro/ver>), de la factura con la documentación que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales para con el personal destacado a la SUNASS, así como las demás condiciones establecidas en el contrato.

##### Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Relación del personal destacado (titulares y descanseros)
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la SUNASS.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la SUNASS ante la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
- Copia de la póliza del SCTR mensual.
- Copia de la póliza del Seguro Vida Ley mensual.

##### Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR (Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas



Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores), a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Relación del personal destacado (titulares y descanseros)
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la SUNASS, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de comprobante de depósito de CTS (en el plazo y la oportunidad previstas por Ley), bonificaciones, gratificaciones y otros que por ley percibe el trabajador, cuando corresponda.
- Copia de la póliza del SCTR mensual.
- Copia de la póliza del Seguro Vida Ley mensual.
- Acta de supervisión y conformidad de servicio emitida por cada Jefe o Responsable de Oficina (en forma complementaria).

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la SUNASS, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

### **7.7. FORMULA DE REAJUSTE**

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Central, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación. Para ello la SUNASS podrá, previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos del contratista, para cuyo efecto, este deberá presentar su nueva estructura de costos, la que se someterá a la evaluación económica respectiva.

### **7.8. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

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

- El número máximo de consorciados es de 3 integrantes del Consorcio.

### **7.9. PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación del servicio, la SUNASS le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un máximo equivalente al 10% del importe del contrato.

### **7.10. OTRAS PENALIDADES**

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como, evitar el incumplimiento de la presentación de documentación solicitada. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.





**TABLA DE PENALIDADES**

N.º	Supuesto de aplicación de penalidad	Condición	Forma de cálculo UIT*
1	Puesto cubierto después de 02 horas de tolerancia del personal titular y en el caso de la inasistencia o abandono del puesto del titular.	Se aplicará por persona	5%
2	Puesto no cubierto o por abandono de puesto.	Se aplicará por persona	10%
3	Por exceso de las 12 horas del servicio por turno.	Se aplicará por persona	5%
4	Por realizar el cambio o rotación del personal titular sin la autorización del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	Se aplicará por persona	5%
5	Por no portar el carné SUCAMEC vigente durante el servicio y/o se encuentre vencido.	Se aplicará por persona	5%
6	Por permitir el ingreso de personal no autorizado, antes o después de horas laborables.	Se aplicará por cada ocurrencia.	10% y cambio de agente
7	Por brindar el servicio sin contar con el "equipo celular" y/o "detector de metal" requerido, o por no proporcionar y/o cambiar el equipamiento señalado en el Anexo A en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante carta o correo electrónico institucional o carta.	Se aplicará por equipamiento y por cada día calendario de retraso	1%
8	Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado; la penalidad se aplicará por arma.	Por cada ocurrencia individual	10%
9	No contar con el uniforme completo durante el ejercicio de sus labores, o no realizar el cambio de uniforme del personal en las fechas determinadas.	Se aplicará por persona y por cada día calendario de retraso	1%
10	Que el agente no cuente con su licencia para portar armas durante la prestación de su servicio y/o que su licencia para portar armas se encuentre vencida	Se aplicará por cada ocurrencia individual	10%
11	Por no remitir el Cronograma de Trabajo en el plazo establecido.	Se aplicará por día calendario de retraso	3%
12	Por no entregar en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguiente de iniciado el servicio o no actualizar en un plazo de treinta (30) días calendarios después de haber cumplido el año del servicio: los Estudios de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimientos; completos y de acuerdo con los Anexos B, C y D.	Se aplicará por cada día calendario de retraso	3%
13	Por no presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los pagos del personal titular asignado a la SUNASS: remuneración, gratificación y CTS.	Se aplicará por cada día calendario de retraso.	1%



14	Por retraso en el pago del personal titular asignado a la SUNASS: remuneración, gratificación y CTS, conforme a los plazos establecidos del numeral 7.1.1	Se aplicará por cada día calendario de retraso	5%
15	Cuando sea menor el pago de la RMV y asignación familiar en la boleta de la remuneración del personal titular asignado a la SUNASS.	Se aplicará por persona	5%
16	Brindar el servicio bajo los efectos del alcohol o drogas (legales o ilegales)	Se aplicará por persona	5%

\* Según el año fiscal en que se ejecute el servicio.

#### Procedimiento:

- El Jefe de Oficina Desconcentrada, o Responsable de Oficina de Atención al Usuario, o Jefe de la Unidad de Abastecimiento (según corresponda), en su calidad de supervisor del servicio, notificará vía correo electrónico al CONTRATISTA (con copia a la Unidad de Abastecimiento) la falta incurrida, adjuntado para ello la evidencia suficiente (fotos, videos, etc).
- La Unidad de Abasteciendo mediante comunicación cursada por correo electrónico al CONTRATISTA, detallará la penalidad aplicable y le otorgará (de corresponder) un plazo de 02 días hábiles para subsanar el reclamo y/o presentar sus descargos.
- De no ser subsanadas las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad dentro del plazo otorgado a el contratista, la SUNASS continuará aplicando la sanción hasta cuando sea subsanada y/o alcanzar el límite de aplicación de penalidades establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- La penalidad será descontada de la facturación mensual, en cualquiera de los pagos posteriores a la ocurrencia de las infracciones, del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- El contratista deberá informar a su personal de la lista de penalidades vigente en el presente servicio en cada tipo de actividad.
- La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectiva podrá ser causal de Resolución de Contrato.
- Con relación al incumplimiento N° 1 se precisa que la tolerancia (02 horas) corresponde para los puestos de vigilancia ubicados en zona urbana, de existir puestos de vigilancia alejados, adicionalmente se tendrá en cuenta el tiempo de desplazamiento del transporte interprovincial.

#### 7.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la SUNASS.

#### 7.12 NORMAS LEGALES APLICABLES

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 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.





- g. Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- i. Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- j. Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

## 8. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a. Estructura de costos de la oferta económica, por tipo de agente (armado o simple), turno (diurno o nocturno) y por Sede u Oficina Desconcentrada y Resumen de costo total.
- b. Relación de todo el personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos completos, DNI, cargo, remuneración y periodo de destaque, de acuerdo con el siguiente detalle:

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

- c. Copia del DNI de todo el personal
- d. Copia del certificado emitido por Hospitales o Centros de Salud Autorizados del Ministerio de Salud o Red Essalud o Centros de Salud autorizados por la SUCAMEC, que acrediten la capacidad física y psicológica, de todo el personal, los mismos que no podrán tener una antigüedad mayor de 3 meses a la fecha de presentación de documentos para suscripción de contrato.
- e. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o PNP, deberán presentar Declaración jurada de no haber sido separado por medidas disciplinarias.
- f. Documentación que acredite el perfil mínimo de los Agentes de Vigilancia detallado en el numeral 5.1.
- g. Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista, debidamente aprobado.
- h. Copia de las pólizas, o la cobertura provisional o constancia de cobertura para cada tipo de póliza solicitada, a nombre de la SUNASS.
- i. Documento en el que se presente los datos de un Coordinador o Responsable por parte del contratista (nombres y apellidos, correo electrónico, número de teléfono celular); con el cual deberá poder entablarse comunicación las 24 horas del día los 365 días del año.
- j. Indicar Correo electrónico para las notificaciones durante la ejecución contractual.
- k. Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- l. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- m. Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección
- n. Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- o. 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.



## 9. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, 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 a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrante 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 a) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y b) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula faculta a SUNASS a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastándose para tal efecto remitir al contratista una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales, administrativas a que tuviera lugar.

## 10. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. Asimismo, no podrá disponer de ésta para fines distintos al servicio que presta.

El contratista deberá de tener conocimiento del Lineamiento de Seguridad de la Información que se encuentra en:

[https://sunassgobpe.sharepoint.com/:b:/q/oti/EZbnRIIKt0xKpCIXFcZhTB8B0NjAW\\_etHW2uzZKCI8DsJQ?e=fhnaav](https://sunassgobpe.sharepoint.com/:b:/q/oti/EZbnRIIKt0xKpCIXFcZhTB8B0NjAW_etHW2uzZKCI8DsJQ?e=fhnaav)

El contratista deberá de enviar al correo electrónico del personal responsable del servicio la siguiente documentación firmada al inicio del servicio.

- Constancia de recepción Lineamiento Seguridad de la Información para Proveedores:

[https://sunassgobpe.sharepoint.com/:w:/q/oti/EU-5XDPqAcxLmzFPtaynaeMBY\\_e3qz-H-iG\\_wWzzlm2hfw?e=a4dqPA](https://sunassgobpe.sharepoint.com/:w:/q/oti/EU-5XDPqAcxLmzFPtaynaeMBY_e3qz-H-iG_wWzzlm2hfw?e=a4dqPA)

- Declaración jurada de compromiso de confidencialidad de proveedores de la Sunass:

<https://sunassgobpe.sharepoint.com/:w:/q/oti/EVvjgtowNxRHpQNWFmw0vPQBSyLT7Nb8agnJN5z8DX70xw?e=UBTHxE>

## 11. ANEXOS

- Anexo A - Cuadro de Puestos de Seguridad y vigilancia, y su equipamiento
- Anexo B - Estudios de Seguridad
- Anexo C - Plan de Contingencia
- Anexo D - Manual de Procedimientos



## ANEXO A

**CUADRO DE PUESTOS SEGURIDAD Y VIGILANCIA, Y SU EQUIPAMIENTO**  
(Cantidad de puestos y equipamiento)

ITEM PAQUETE 6 –			Turno Diurno (07:00 am - 19:00 pm)			TOTAL DIURNO	Turno Nocturno (19:00 pm - 07:00 am)		TOTAL NOCTURNO	TOTAL GENERAL	Equipamiento		
			Supervisor	Agente de Vigilancia	Agente de Vigilancia		Agente de Vigilancia	Equipo Celular			Detector de Metal	Arma	
Oficina	Dirección	12 H	12 H	12 H	12 H	L - D							
		L - V	L - V	L - D									
1	ODS Arequipa	Urb. La Esperanza (ADEPA) Mz. N Lt. 11 - Jose Luis Bustamante y Rivero			1	1	1	1	2	1	1	1	
2	ODS Ica	Calle Baltazar Caravedo N° 158-162, Urb. Luren, Cercado de Ica.			1	1	1	1	2	1	1	1	
3	ODS Moquegua	Calle Lima N°200 - Moquegua			1	1	1	1	2	1	1	1	
4	ODS Puno	Av. El Sol N°941-943-947 - Puno			1	1	1	1	2	1	1	1	
5	ODS Tacna	Calle Cardenal Guevara N°65 - Urb Monterrico - Tacna			1	1	1	1	2	1	1	1	

ITEM PAQUETE 7 –			Turno Diurno (07:00 am - 19:00 pm)			TOTAL DIURNO	Turno Nocturno (19:00 pm - 07:00 am)		TOTAL NOCTURNO	TOTAL GENERAL	Equipamiento			
			Supervisor	Agente de Vigilancia	Agente de Vigilancia		Agente de Vigilancia	Equipo Celular			Detector de Metal	Arma		
Oficina		Dirección	12 H L - V	12 H L - V	12 H L - D		12 H L - D							
1	ODS Apurímac	Av. Garcilaso de la Vega N° 108-110 - Abancay			1	1	1	1	2	1	1	1		
2	ODS Ayacucho	Jirón Maravilla N°192 - Ayacucho			1	1	1	1	2	1	1	1		
3	ODS Cusco	Av. Huayruropata N°1602 - Cusco			1	1	1	1	2	1	1	1		
4	ODS Huancavelica	Av. 28 de Abril N°503-505-507 - Huancavelica			1	1	1	1	2	1	1	1		
5	ODS Madre de Dios	Av. Tambopata N°461 - Madre de Dios			1	1	1	1	2	1	1	1		

### Consideraciones Generales:

- El proveedor deberá prestar el servicio de seguridad y vigilancia, en días laborables y no laborables, aún en casos de huelgas y paros, en todas las Sedes y Oficinas Desconcentradas de la SUNASS a nivel nacional.
- La dirección de cada Oficina podrá cambiar conforme la SUNASS realice nuevas contrataciones de locales. En tal sentido, se le comunicará al contratista con anticipación la modificación, antes de la fecha programada para el cambio de local.



## ANEXO B

### ESTUDIO DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES

<b>I.</b>	<b>INFORMACIÓN</b>
	a. Ubicación y colindancias
	b. Uso y operaciones
	c. Vías importantes
	d. Servicios básicos
	e. Equipos de seguridad y equipos de respaldo
	f. Distribución de ambientes del local
	g. Población laboral
<b>II.</b>	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y/O PROTECCIÓN</b>
	a. Infraestructura
	b. Servicio de seguridad y vigilancia
	c. Protección contra incendio
	d. Protección contra robo y asalto
<b>III.</b>	<b>ANTECEDENTES DE SINIESTRALIDAD</b>
	(En los últimos 5 años)
<b>IV.</b>	<b>VULNERABILIDADES</b>
	a. Por sismo y/o tsunami
	b. Por incendio
	c. Por conflictos de orden social
	d. Por intrusión y sustracción
	e. Por daño por agua
<b>V.</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<b>VI.</b>	<b>ANEXOS</b>
	• Anexo N° 1: Croquis de ubicación del local
	• Anexo N° 2: Croquis de áreas sensibles
	• Anexo N° 3: Cuadro de distribución de extintores, gabinetes y luces de emergencia
	• Anexo N° 4: Funciones de cada puesto de seguridad y vigilancia.

**Nota:** El desarrollo del presente estudio debe contar con imágenes fotográficas a color de la evaluación realizada.



## ANEXO C

### PLAN DE CONTINGENCIA DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

#### 2. OBJETIVOS DEL PLAN

- a. Objetivo General
- b. Objetivos Específicos

#### 3. DETERMINACIÓN DEL ESCENARIO DE RIESGO

- a. Identificación de Peligros
- b. Identificación de la Vulnerabilidad
- c. Determinación del Riesgo

#### 4. PROTOCOLOS ESPECIFICOS PARA CONTINGENCIAS

- a. Protocolo para evacuación en casos de sismo
  - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
- b. Protocolo de evacuación en caso de incendio
  - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
- c. Protocolo en casos de conflictos de orden social
  - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
- d. Protocolo de evacuación en casos de tsunamis (solo para locales cercanos al mar)
  - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
- e. Protocolo de evacuación en caso de inundaciones
  - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio

#### 5. ANEXOS

- Anexo N° 1: Croquis de ubicación del local
- Anexo N° 2: Organización del Personal para Emergencias
- Anexo N° 3: Organigrama para Emergencias
- Anexo N° 4: Directorio Telefónico de Emergencias
- Anexo N° 5: Comunicaciones en emergencias
- Anexo N° 6: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contraincendios.
- Anexo N° 7: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.





## ANEXO D

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.	Procedimiento de control de accesos:
a.	Peatonales
(1)	Empleados
(2)	Visitas
(3)	Contratistas
b.	Vehiculares
(1)	Empleados
(2)	Visitas
(3)	Contratistas
2.	Procedimiento de relevo de turnos del servicio de seguridad y vigilancia
3.	Procedimiento para la ronda interna
4.	Procedimiento para casos de bienes en general en condiciones inseguras
5.	Procedimiento para casos de ambientes internos y/o mobiliario en condiciones inseguras
6.	Procedimiento de verificación de movimiento de bienes
a.	Para bienes patrimoniales
b.	Para mercaderías en almacenes
7.	Procedimiento de atención y trato al público
8.	Procedimiento atención de llamadas telefónicas
9.	Procedimiento ante aniegos
10.	Procedimiento ante actos de convulsión social
11.	Procedimiento ante terrorismo blanco
12.	Procedimiento de para el Control de Armas

#### NOTA:

- Cada ejemplar deberá contar con su respectivo Índice.





## 12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>				
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p>Para todos los ítems Paquete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>				
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Ítem Paquete 06</td><td>S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 Soles)</td></tr> <tr> <td>Ítem Paquete 07</td><td>S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles)</td></tr> </table> <p>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 pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>	Ítem Paquete 06	S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 Soles)	Ítem Paquete 07	S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles)
Ítem Paquete 06	S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 Soles)				
Ítem Paquete 07	S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles)				

<sup>1</sup> 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".



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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- *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".*



**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Personal de Seguridad					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						

### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (APLICABLE A CADA ITEM PAQUETE)

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul>

**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>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ítem Paquete 06</td> <td>S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 Soles)</td> </tr> <tr> <td>Ítem Paquete 07</td> <td>S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles)</td> </tr> </table> <p>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 pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>	Ítem Paquete 06	S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 Soles)	Ítem Paquete 07	S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles)
Ítem Paquete 06	S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 Soles)				
Ítem Paquete 07	S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles)				

<sup>8</sup> 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”.*

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUNASS A NIVEL NACIONAL (ítem 6 y 7)**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2022-SUNASS-3 DERIVADO DEL C.P N°002-2022-SUNASS-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO** para la contratación de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUNASS A NIVEL NACIONAL (ítem 6 y 7)**, 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 **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUNASS A NIVEL NACIONAL-ITEM N° XXXX**

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **OTRAS PENALIDADES:**

N.º	Supuesto de aplicación de penalidad	Condición	Forma de cálculo UIT*
1	Puesto cubierto después de 02 horas de tolerancia del personal titular y en el caso de la inasistencia o abandono del puesto del titular.	Se aplicará por persona	5%
2	Puesto no cubierto o por abandono de puesto.	Se aplicará por persona	10%
3	Por exceso de las 12 horas del servicio por turno.	Se aplicará por persona	5%
4	Por realizar el cambio o rotación del personal titular sin la autorización del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	Se aplicará por persona	5%
5	Por no portar el carné SUCAMEC vigente durante el servicio y/o se encuentre vencido.	Se aplicará por persona	5%

6	Por permitir el ingreso de personal no autorizado, antes o después de horas laborables.	Se aplicará por cada ocurrencia.	10% y cambio de agente
7	Por brindar el servicio sin contar con el "equipo celular" y/o "detector de metal" requerido, o por no proporcionar y/o cambiar el equipamiento señalado en el Anexo A en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante carta o correo electrónico institucional o carta.	Se aplicará por equipamiento y por cada día calendario de retraso	1%
8	Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado; la penalidad se aplicará por arma.	Por cada ocurrencia individual	10%
9	No contar con el uniforme completo durante el ejercicio de sus labores, o no realizar el cambio de uniforme del personal en las fechas determinadas.	Se aplicará por persona y por cada día calendario de retraso	1%
10	Que el agente no cuente con su licencia para portar armas durante la prestación de su servicio y/o que su licencia para portar armas se encuentre vencida	Se aplicará por cada ocurrencia individual	10%
11	Por no remitir el Cronograma de Trabajo en el plazo establecido.	Se aplicará por día calendario de retraso	3%
12	Por no entregar en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguiente de iniciado el servicio o no actualizar en un plazo de treinta (30) días calendarios después de haber cumplido el año del servicio: los Estudios de Seguridad, Plan de Contingencia y Manual de Procedimientos; completos y de acuerdo con los Anexos B, C y D.	Se aplicará por cada día calendario de retraso	3%
13	Por no presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los pagos del personal titular asignado a la SUNASS: remuneración, gratificación y CTS.	Se aplicará por cada día calendario de retraso.	1%
14	Por retraso en el pago del personal titular asignado a la SUNASS: remuneración, gratificación y CTS, conforme a los plazos establecidos del numeral 7.1.1	Se aplicará por cada día calendario de retraso	5%
15	Cuando sea menor el pago de la RMV y asignación familiar en la boleta de la remuneración del personal titular asignado a la SUNASS.	Se aplicará por persona	5%
16	Brindar el servicio bajo los efectos del alcohol o drogas (legales o ilegales)	Se aplicará por persona	5%

\* Según el año fiscal en que se ejecute el servicio.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

<sup>10</sup> 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).

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 REALIZARSE<sup>11</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>12</sup>**

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:

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”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

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

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

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

**“No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas”**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2022-SUNASS-3 – DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

#### ITEM PAQUETE N°

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 <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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.*

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2022-SUNASS-3 – DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

**ITEM PAQUETE N°**

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 <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

**Correo electrónico del consorcio:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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.*

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2022-SUNASS-3 – DERIVADA DEL CONCURSO  
PÚBLICO N° 002-2022-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

#### ITEM PAQUETE N°

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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2022-SUNASS-3– DERIVADA DEL CONCURSO**

**PÚBLICO N° 002-2022-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

**ITEM PAQUETE N°**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUNASS A NIVEL NACIONAL**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### Modelo referencial de estructura de costos

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

### RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Personal de Seguridad					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						

[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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2022-SUNASS-3 – DERIVADA DEL CONCURSO  
PÚBLICO N° 002-2022-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

#### ITEM PAQUETE N°

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2022-SUNASS-3– DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**.

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] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2022-SUNASS-3 – DERIVADA DEL CONCURSO**

**PÚBLICO N° 002-2022-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

**ITEM PAQUETE N°**

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
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta **EN 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.*
- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente"**

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2022-SUNASS-3– DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

**ITEM PAQUETE N°**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2022-SUNASS-3 – DERIVADA DEL CONCURSO  
PÚBLICO N° 002-2022-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

**ITEM PAQUETE N°**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2022-SUNASS-3 – DERIVADA DEL CONCURSO**

**PÚBLICO N° 002-2022-SUNASS- PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

**ITEM PAQUETE N°**

Presente.-

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


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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE MALA FE		
	Código: GDI-DES-DI002	Versión: 002	Fecha de vigencia: 31/08/2021	Página 17 de 18

## ANEXO N° 2 SUPUESTOS PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN

**AYÚDANOS** a promover la ética en el ejercicio de la función pública ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?

A continuación, se detallarán algunos supuestos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. **Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas y/o el expediente técnico para favorecer indebidamente a terceros o proveedores de bienes o servicios, en desmedro del usuario final.**
3. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
4. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
5. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
6. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
7. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex servidores/as o servidores/as civiles, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Admisibilidad del postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familiar o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la Ley de contrataciones con el Estado.
9. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
10. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que lo entregan o brinda.
11. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.


Si conoces que un/a servidor/a de la SUNASS hubiese incurrido en alguno de estos supuestos actos de corrupción o alguna conducta infractora tipificada en el marco de lo señalado en la Ley N° 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la contraloría general de la república, infórmalos a través de tu denuncia completando el [Formato GDI-DES-FM003 "Formulario de denuncias de presuntos actos de corrupción"](#) y presentándola i) Ante mesa de partes de la SUNASS; ii) En el buzón de denuncias de las Oficinas de la SUNASS, iii) Al correo electrónico [denuncias@sunass.gob.pe](mailto:denuncias@sunass.gob.pe) o iv) A través del link <http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>

### Notas:

- (1) En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante o testigo decide identificarse, La Unidad de Recursos Humanos, garantiza la reserva de su identidad que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la SUNASS o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

Para ver el documento controlado ingresa al portal del SGI de la Sunass  
Uso Interno

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE MALA FE		
	Código: GDI-DES-DI002	Versión: 002	Fecha de vigencia: 31/08/2021	Página 18 de 18

donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para optar vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- (5) La interposición de una denuncia por La Unidad de Recursos Humanos, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**  
Para ver el documento controlado ingrese al portal del SGI de la Sunass  
Uso Interno