

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021
Modificadas en diciembre 2021

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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-BNP

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA LOS LOCALES DE LA BILIOTECA
NACIONAL DEL PERÚ.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 : Biblioteca Nacional del Perú
RUC N° : 20131379863
Domicilio legal : Av. de la Poesía N° 160 – San Borja.
Teléfono: : 513-9600 Anexo 7224
Correo electrónico: : alan.garcia@bnp.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 de la Biblioteca Nacional del Perú

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 004-2022-BNP-GG-OA el 12.05.2022

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.O.: 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 setecientos treinta (730) días calendarios. El plazo de inicio del servicio no será mayor a 30 días

calendarios de suscrito el contrato. Al inicio del servicio se suscribirá un Acta de Instalación. en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la cuenta corriente N° 00-000-282049 "Recursos Directamente Recaudados de la BNP" en el Banco de la Nación, asimismo, remitir una foto o escáner de sus voucher de depósito u transferencias al correo caja@bnp.gob.pe.caja, y al correo alan.garcia@bnp.gob.pe.

Luego de la verificación del pago realizado, se realizara la entrega correspondiente al participante en la Oficina del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la BNP.

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° 31365 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. - Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022. - Ley N° 31367 de Endeudamiento del Sector Público del Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- 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.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

- f) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4. (Estructura de costos)
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) 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.
- k) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- l) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- m) Copia del Certificado de Estudios secundarios concluidos como mínimo para los

- supervisores y agentes de todos los locales.
- n) Copia de constancias, certificados, contratos adjuntando las conformidades de servicio o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto de la contratación, según el requisito para cada puesto detallado en el numeral 7 de los términos de referencia.
 - o) Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental de todo el personal al servicio de la BNP.
 - p) Declaración Jurada de estar capacitado en funciones de vigilancia privada, conocimientos básicos en primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, acciones ante cualquier riesgo de seguridad de todo el personal al servicio de la BNP.
 - q) Los supervisores residentes y las agentes que ocuparán el puesto de recepcionista y atención garita deben presentar la declaración jurada de conocimiento en manejo del office
 - r) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

El proveedor deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su servicio dentro de la BNP. Ésta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente no menor a US \$50,000.00 o su equivalente en soles.

Para la firma del Contrato, el proveedor ganador de la Buena Pro, presentará la Póliza de Deshonestidad o Constancia emitida por la compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a la BNP, así como la pérdida de objetos o bienes propios de la institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad; durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar el monto de la cobertura para la BNP conforme al requerimiento señalado en las Bases del procedimiento de selección, el tipo, el número y la fecha de vigencia de la póliza, entre otros datos que el proveedor considere necesarios.

PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES SCTR

El proveedor asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo el personal propuesto deberá contar con su respectiva póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo salud.

Las pólizas o constancias serán entregadas a la BNP como requisito para la firma del contrato y deberán mantenerse vigentes por todo el período de contratación hasta la conformidad de la última prestación del servicio.

Si el seguro de salud, vida, sepelio e invalidez contratado en aplicación del DS N° 003-2011-IN, cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en las bases, tal seguro satisface el requerimiento de la BNP. De ser este el caso, no se requerirá una póliza adicional a la establecida en el Decreto Supremo N° 03-2011-IN

PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Para el inicio del servicio, el proveedor deberá contar con la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la BNP, considerándose este como un tercero. Ésta póliza deberá estar vigente por todo el período de contratación y con cobertura no menor de US \$50,000.00.

Para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentara la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual o Constancia emitida

por la compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a la BNP como tercero para los casos en los que se hayan producido daños a la BNP, asimismo, la constancia deberá indicar el monto de la cobertura para la BNP conforme al requerimiento señalado en las Bases del procedimiento de selección, el tipo, el número y la fecha de vigencia de la póliza, entre otros datos que el postor ganador considere necesarios.

El proveedor a la suscripción del contrato entregara las pólizas de seguros mencionados, así como la copia de las primas canceladas.

Advertencia

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

Importante

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

Importante

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

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

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 Haya⁵.*
- 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 la Entidad, sito en Av. de la Poesía N° 160 – San Borja..

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES. El pago se realizará en pagos mensuales, después de ejecutada la prestación del servicio, presentada la documentación requerida en los **entregables** (especificados en el numeral 9 de los términos de referencia) y otorgada la conformidad a cargo del área usuaria.

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

- La conformidad estará a cargo de la Oficina de Administración previo informe técnico del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento
- Comprobante de pago.

ENTREGABLES

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-BNP, SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS
LOCALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.

ÍTEM	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	PLAZO
Entregable Tipo 1 Para el primer pago del servicio	Carta que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo1 • Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN • Comprobante de pago por el servicio prestado (Factura) • Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, con su respectivo listado • Informe mensual detallando las acciones realizadas, incidentes, observaciones, intervenciones, coordinaciones, cambios, reemplazos, faltos, actividades de supervisión, entre otros • SCTR de los agentes y supervisores, correspondientes al periodo de prestación de servicio, según factura 	Dentro de los cinco (05) primeros días calendarios del mes siguiente de la prestación del servicio.
Entregable Tipo 2 Desde el segundo al penúltimo pago del servicio	A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos: Carta que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación. • Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. • Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la BNP, correspondientes al mes anterior. • Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda. • Comprobante de pago por el servicio prestado (Factura). • Copia de la Planilla Electrónica - PDT cancelado, del mes anterior • Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago. • Copia de la planilla de aportes previsionales o AFP cancelado del mes anterior, con relación del personal de vigilancia destacados a la BNP • Copia del cargo de recepción de la Mesa de Partes del Plan Integral de Seguridad (Sólo en el segundo pago) • Copia del cargo de la Conformidad del Plan Integral de Seguridad emitida por la Oficina de Administración previo informe del (EOM) (Sólo en el tercer pago) 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.	Dentro de los cinco (05) primeros días calendarios del mes siguiente de la prestación del servicio.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-BNP, SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS
LOCALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.

<p>Entregable Tipo 3</p> <p>Para el último pago del servicio</p>	<p>Para el pago del último mes de Servicio, se requerirá al proveedor, la carta que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la BNP, tomando en cuenta los pagos antes referidos a la fecha del término del Contrato. • Copia del pago de la póliza mensual adjunto de la relación del personal de vigilancia destacados a la BNP • Informe mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes. El proveedor presentara a través de Mesa de Partes de la BNP, un informe dirigido a la Oficina de Administración de la BNP en forma mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes, incluyendo las asistencias del personal y rutinas realizadas. 	<p>Dentro de los cinco (05) primeros días calendarios siguientes del último mes de la prestación del servicio.</p>
---	---	--

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en Av. de la Poesía N° 160 – San Borja.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Formado digitalmente por
GABRIEL MARTÍN SANCHEZ APOSTOL
COT-017646111
Módulo: Área de control del documento
Fecha: 2022/04/27 17:35:29-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Servicio de seguridad y vigilancia para los locales de la Biblioteca Nacional del Perú"

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio tiene como finalidad garantizar, la vigilancia y protección del patrimonio, infraestructura, equipamiento, bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca Nacional del Perú, así como la seguridad del personal y usuarios. Asimismo, velar por el adecuado desarrollo de todas las actividades prestadas dentro de la institución.

3. ANTECEDENTES

La Biblioteca Nacional del Perú (BNP) es un organismo público ejecutor, con autonomía técnica, administrativa y económica, adscrito al Ministerio de Cultura (MC) y ente rector del sistema Nacional de Bibliotecas, está regida por la Ley N°30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, publicada el 31 de mayo de 2017 y Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura y normas aplicables que regulan el sector cultura.

La BNP es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, filmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo económico y social, y apoyando la formación de ciudadanos y asociaciones. Representa una fuente de conocimiento para toda la sociedad peruana e internacional, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras.

Mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC, se ha aprobado el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú - ROF BNP, disponiéndose en el artículo 16° que la Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento.

El literal a) y el literal k) del artículo 17° del ROF de la BNP, disponen que es función de la Oficina de Administración, planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la provisión oportuna y de calidad de los recursos humanos, logísticos y financieros, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad; así como, programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de contratación de bienes, servicio y ejecución de obras que requieran los órganos de la BNP, en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

En el marco de lo señalado precedentemente, la seguridad y vigilancia institucional, del personal, del patrimonio, de las instalaciones y del ciudadano usuario, es una necesidad que debe ser atendida.

4. OBJETO DEL SERVICIO

4.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio especializado y técnicamente calificado de seguridad y vigilancia

4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Garantizar la protección, provisión, vigilancia y seguridad de la institución, de todo patrimonio, bien mueble o inmueble, equipamiento, enseres, materiales, infraestructura, así como del personal y usuarios, ante posibles daños, robos, deterioros, sabotajes, o cualquier suceso que atente contra la BNP.



Formado digitalmente por
MARGUEL MARTÍN SANCHEZ APOSTOL
Módulo: Área de control del documento
Fecha: 2022/04/27 17:35:29-0500



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APORTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:38:29-0500

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 ALCANCES DEL SERVICIO

- 5.1.1 Disponer de personal calificado a fin de lograr el eficaz y eficiente servicio para la protección de la vida e integridad física de las personas, la custodia y resguardo del patrimonio, así como la prevención y apoyo básico en extinción de incendios y auxilio paramédico en la BNP
 - 5.1.2 En situaciones de peligro, prevenir para mitigar o eliminar los riesgos relacionados a la seguridad, actos ilícitos y toda forma de intención en desmedro del personal, usuarios y patrimonio de la BNP
 - 5.1.3 El proveedor 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 manejo de equipos de comunicación, equipos de emergencia, conocimientos básicos en primeros auxilios y otros que la función lo requiera. Todo este personal debe haber sido seleccionado cumpliendo los requerimientos indicados en el presente Término de Referencia
 - 5.1.4 El proveedor será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el correcto cumplimiento del servicio de vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes medios y técnicas de supervisión (rondas a todo el local como mínimo una vez por turno - diurno / nocturno, inspecciones inesperadas, control telefónico y radial, consignas, acciones de instrucción, etc.), con el fin de garantizar un servicio eficiente, brindando un servicio integral las 24 horas del día, en resguardo de la infraestructura, personal y bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia, en todos los locales de la BNP.
 - 5.1.5 Al respecto, se precisa que el proveedor es responsable del cumplimiento oportuno de las normas legales reglamentadas por la SUCAMEC para el servicio de vigilancia privada, por lo que la BNP verificará el cumplimiento de dicho requerimiento técnico mínimo, mediante la copia de 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, así como la presentación de las copias de carné SUCAMEC de los agentes y supervisores.
 - 5.1.6 Asimismo, el proveedor deberá contar con la 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.
 - 5.1.7 El postor debe acreditar experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10'000,000.00 (Diez millones con /100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran servicios similares a los siguientes seguridad privada, vigilancia privada, seguridad institucional o vigilancia institucional.

5.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de vigilancia comprende las siguientes tareas básicas, según sea aplicable en cada local institucional:

- 5.2.1 Controlar el ingreso y salida del personal de la BNP y público en general (usuarios, proveedores, visitantes, entre otros) de los locales administrados por la Entidad



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APORTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:38:29-0500



Formado digitalmente por:
SANCHEZ PANTALEÓN José Alberto FAU
D(11175963) aut
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:36:29-0500

- 5.2.2 Revisar, controlar y registrar el ingreso y salida de vehículos en los locales institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad
- 5.2.3 Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la Entidad a la playa de estacionamiento de la BNP, registrando el kilometraje y las horas tanto de ingreso como de salida.
- 5.2.4 Revisión en cada salida de vehículos, de los maleteros de los automóviles, verificando que no exista salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales, bienes de terceros y/o equipos cuyo ingreso no haya sido debidamente reportado y registrado y/o equipos que no hayan sido registrados.
- 5.2.5 Revisión del contenido de cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal, usuarios, visitantes o proveedores de la BNP cuando se retiren de cualquier local, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo ingreso no haya sido debidamente reportado y registrado. Para este efecto, el proveedor a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga para que haga efectiva dicha revisión y verificación.
- 5.2.6 Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales o corrientes, enseres, artículos de maquinaria y equipos de las empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento

IMPORTANTE:

- Todo movimiento de bienes de la Entidad y de los proveedores en general debe estar autorizado mediante papeleta de movimiento de bienes, guías de remisión y factura y/o el documento que para su efecto la BNP haya establecido o autorizado.
 - Dada la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria, todos los controles son de entera responsabilidad del proveedor, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de la BNP.
- 5.2.7 Proteger los vehículos de la BNP contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de los locales de la institución.
 - 5.2.8 Controlar el uso del pase de visita (personal ajeno a la institución), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones de la BNP, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o no autorizadas
 - 5.2.9 Registrar el ingreso y salida del personal de la BNP, cada vez que ingresen o se retiren de cualquiera de los locales institucionales, permisos y/o comisiones de servicio; así como el uso del fotocheck al ingreso o salida y en el interior de los locales
 - 5.2.10 Intervenir e impedir la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional, dando aviso inmediato al coordinador(a) de seguridad BNP o quien haga sus veces y seguir el protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad.
 - 5.2.11 Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales (interno) de los locales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, entre otros; o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.



Formado digitalmente por:
NANQUE MARTIN SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:36:29-0500



Firmado digitalmente por
SANTIAGO PANTALEÓN JARA ALBERTO FALÚ
DN: cn=SANTIAGO PANTALEÓN JARA ALBERTO FALÚ,
ou=BNP, email=santpantaleon@bnp.gob.pe,
c=PE, o=BNP, postal=2022/04/27 17:28:29-0500

- 5.2.12 El personal del proveedor deberá tener conocimiento y capacitación, así como estar habilitado para operar los sistemas contra incendio y de emergencia.
- 5.2.13 Deberá aplicar las acciones necesarias para realizar las intervenciones especializadas en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, entre otros, dando aviso inmediato al coordinador(a) de seguridad BNP o quien haga sus veces y seguir el protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad.
- 5.2.14 Detección de supuestos artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones, dando aviso inmediato al coordinador(a) de seguridad BNP o quien haga sus veces y seguir el protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad
- 5.2.15 Realizar 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 prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, entre otros)
- 5.2.16 En situaciones que alteren el normal orden exterior, interno y/u orden público, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias
- 5.2.17 La acción 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 deberá tener conocimiento las mismas y estar debidamente entrenado en su aplicación, bajo responsabilidad absoluta del proveedor
- 5.2.18 El proveedor deberá presentar dentro de los cuatro (04) días calendarios siguientes al mes de servicio cumplido, **el reporte físico mensual de las ocurrencias relevantes de los servicios** en los locales donde se brinda el servicio.
- 5.2.19 El proveedor deberá formular un **Plan Integral de Seguridad** (estudio de seguridad, plan de contingencias y manual de procedimientos descrito en los Anexos A, B y C, de los locales donde prestan servicio de vigilancia y seguridad, el mismo que se entregará a la BNP hasta los **60 días calendarios** de haberse suscrito el contrato.
- 5.2.20 Informar al coordinador(a) de seguridad o quien haga sus veces sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño
- 5.2.21 El proveedor enmarcará sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada", y demás normas complementarias.
- 5.2.22 Cuando así lo gestionen y autoricen las áreas usuarias, el Proveedor deberá verificar que el personal contratado para los diferentes servicios, ingresen a los locales de la BNP, presentando una copia de la póliza vigente del Seguro Complementario Trabajo en Riesgo - SCTR y el equipamiento de seguridad correspondiente (EPP), sin perjuicio de lo que pueda señalar el coordinador(a) de seguridad o quien haga sus veces.

5.3 FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

5.3.1 Supervisor Residente de Seguridad y Vigilancia

- Organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de seguridad, vigilancia y protección de la Entidad



Firmado digitalmente por
SANTIAGO PANTALEÓN JARA ALBERTO FALÚ
DN: cn=SANTIAGO PANTALEÓN JARA ALBERTO FALÚ,
ou=BNP, email=santpantaleon@bnp.gob.pe,
c=PE, o=BNP, postal=2022/04/27 17:28:29-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PASTORALEON Jose Alberto PAU
DN: cn=SANCHEZ PASTORALEON Jose Alberto PAU,
ou=BNP, o=BNP, email=jose.pastoraleon@bnp.gob.pe,
c=PE, serial=1135294560
Fecha: 2023.04.07 17:35:29-0500

- Realizar constantemente coordinaciones y mantener informado al coordinador(a) de seguridad o quien haga sus veces y el Centro de Operaciones de su representada, cualquier suceso o incidente, para actuar de forma adecuada y autorizada ante cualquier situación de seguridad y/o mejora del servicio, tanto en el control de personal como de las instalaciones y patrimonio.
- Elaborar informes de las novedades que se presenten durante el servicio
- Realizar rondas, a todos los puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio y dejar constancia mediante el registro en el cuaderno de ocurrencias.
- Realizar inducciones diarias a los agentes, en aspectos generales y específicos según el puesto a cubrir.
- Coordinar las acciones operativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de la BNP
- Revisar el correcto funcionamiento de los elementos de control establecidos para el servicio
- Realizar el seguimiento del servicio en las Estaciones de Bibliotecas Públicas de: Breña, Comas, El Agustino, El Rímac y la Victoria. Asimismo, el seguimiento deberá ser apoyado con rondas externas para garantizar el óptimo cumplimiento del servicio en ambos turnos (diurno y nocturno)
- Apoyar con eficiencia, responsabilidad y respeto en los eventos que pudiera desarrollar la BNP
- Será el contacto directo entre el proveedor del servicio y la BNP
- Realizar el **reporte físico mensual de las ocurrencias relevantes de los servicios** en cada local donde se brinda el servicio.

5.3.2 Agentes de Seguridad y Vigilancia

- Cubrir el puesto asignado, garantizando la seguridad y vigilancia en el área correspondiente al puesto, así como seguir los procedimientos de cada puesto
- Reportar de inmediato a su supervisor residente o al coordinador(a) de seguridad o quien haga sus veces las ocurrencias, novedades suscitadas o condiciones inseguras que observe durante su servicio.
- Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como el uso de equipos
- Brindar información clara y asertiva a los usuarios, visitas y personal de la BNP, con voz clara y pausada.
- El trato del agente debe ser educado y gentil a todos los usuarios que visiten o laboren en los locales de la BNP
- Solicitar a todos los colaboradores, visitas y proveedores de la BNP, que porten el fotocheck o pase de visita, en lugar visible mientras dure su permanencia en la institución
- Apoyar con eficiencia, responsabilidad y respeto en los eventos que se realicen en las sedes de la BNP



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
DN: cn=MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE,
ou=BNP, o=BNP, email=manuel.martin.sanchez.aponte@bnp.gob.pe,
c=PE, serial=1135294560
Fecha: 2023.04.07 17:35:29-0500



Firmado digitalmente por
SANTOSZ YANILSON JUAN ALBERTO FAU
DNI: 70730396605
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:35:29-0500

- Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata al Supervisor de Vigilancia residente o al Coordinador(a) de seguridad o quien haga sus veces, elaborando el informe correspondiente de ser requerido.
- Conocer y aplicar el Plan Integral de Seguridad establecidos por la BNP
- Tener conocimiento en acciones contra incendios, catástrofes y/o similares, manejo de extintores y cualquier otro recurso de auxilio.
- Verificar que el equipamiento asignado se encuentre en perfectas condiciones, reportando cualquier falla al Supervisor residente para que gestione el mantenimiento y/o reemplazo.

5.3.3 Agente - Recepcionista

El puesto "Recepcionista" será cubierto por una agente fémina, que además de cumplir con las funciones descritas, en el numeral 5.3.2. "Agentes de Seguridad y Vigilancia" también debe de realizar las siguientes funciones:

- Registrar y/o atender al público que ingresa a las instalaciones para las diferentes actividades que en las instalaciones se realizan, orientándolos adecuadamente de acuerdo a la gestión que vayan a realizar (visita administrativa, visitas técnicas, visita sobre alquiler de ambientes, visita de proveedores, entre otros).

5.4 ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

5.4.1 El servicio a contratar estará compuesto por:

- Supervisores residentes y
- Agentes de vigilancia

El proveedor deberá cubrir los puestos para todos los locales según se detalla en el numeral 5.7

NOTA:

En los locales donde no se cuente con supervisores residentes (Estaciones de Bibliotecas Públicas -EBP), el proveedor deberá capacitar al agente de vigilancia que asumirá el puesto en acciones frente a cualquier catástrofe o siniestro (incendio, sismo, inundación, entre otros) y permanecer en constante coordinación con el supervisor residente y Coordinador(a) de seguridad o quien haga sus veces.

- 5.4.2 Los puestos de vigilancia serán cubiertos por el personal propuesto por el proveedor y autorizado por la BNP, según listado presentado en la firma del contrato. Todos los cambios posteriores de personal, deberán realizarse previa presentación de legajo del personal propuesto y aceptación de la BNP.
- 5.4.3 Los turnos no deberán de exceder las 12 horas como máximo, siendo estos relevados al término de su turno por otro agente de vigilancia. El agente de relevo deberá presentarse 15 minutos antes para garantizar cubrir los puestos las 24 horas continuas, debido a que es de su absoluta responsabilidad.
- 5.4.4 Los servicios del proveedor estarán sujetos al control del coordinador(a) de seguridad o quien haga sus veces, según la BNP lo requiera.



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APOWE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:36:09-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ SANTALEON Jose Alberto FAU
D:1.17.2023 11:11
URL: http://www.bnp.gob.pe
Fecha: 2023.04.17 17:06:29.690

- 5.4.5 Cada agente de vigilancia laborará como máximo seis (06) días a la semana, debiendo descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral vigente, que puede ser cualquier día de la semana dependiendo de su rol de servicio.
- Asimismo, el día de descanso del agente de vigilancia titular, el puesto deberá ser cubierto por otro un agente denominado descansero o retén, quien deberá contar con el mismo perfil y contar con el mismo equipamiento que el titular; si el retén asignado a los locales de la BNP, cubre seis (06) descansos durante la semana, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular.
- 5.4.6 La remuneración que percibirá cada uno de los agentes de vigilancia deberá realizar como máximo los días 30 ó 31 de cada mes; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley; el depósito por CTS conforme a ley. El cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo a la tabla que se establezcan en las bases del proceso de selección, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador
- 5.4.7 El proveedor deberá garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia según lo requerido para cada local de la Entidad, con personal autorizado por la BNP, tanto para cubrir los descansos laborables, vacaciones, permisos, descansos médicos, inasistencias, entre otros.
- 5.4.8 El proveedor coordinará y evaluará regularmente con el Coordinador(a) de seguridad o quien haga sus veces, el cumplimiento del servicio en relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando las recomendaciones por escrito.
- 5.4.9 El personal asignado para el Servicio de Vigilancia registrará en formatos o cuadernos proporcionados por el proveedor las ocurrencias o novedades relacionados a la marcha del mismo, igualmente llevará registros de ocurrencias o novedades del servicio, asistencia y puntualidad del personal de servicio, equipo utilizado, control de vehículos, consignas y otros que se indique; los cuales serán verificados por el Coordinador(a) de seguridad o quien haga sus veces
- 5.4.10 Considerando que las comunicaciones deberán ser ágiles es necesario que el proveedor cuente con dos correos electrónicos que sean constantemente revisados. Esta información deberá ser presentada como requisito para la suscripción del contrato mediante una declaración jurada junto con los datos del responsable de dicha cuenta de correo.
- 5.4.11 El Proveedor deberá realizar rondas diarias externas inopinadas en las siete sedes en el turno nocturno para lo cual deberá firmar el cuaderno de ocurrencias, el mismo que será verificada por el personal del Equipo de Trabajo del. Para la ronda deberá realizarse en transporte (moto y/ o automóvil).

5.5 LOCALES DE LA BNP

La BNP cuenta con 7 locales en diferentes distritos, según el siguiente detalle:

Tabla 1: LOCALES DE LA BNP

N°	LOCALES / SEDES	DISTRITO
1	Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja	SAN BORJA
2	Gran Biblioteca Pública de Lima (GBPL)	LIMA
3	Estación de Biblioteca Pública Breña "Nicomedes Santa Cruz Gamarra"	BREÑA



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APOSTOL
D:1.17.2023 11:11
URL: http://www.bnp.gob.pe
Fecha: 2023.04.17 17:06:29.690



Firmado digitalmente por:
JANISKEZ SANTALÓN Aza Alberto FAJ
DNI: 77515965
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:35:29-0500

4	Estación de Biblioteca Pública Comas "Ricardo Palma Soriano"	COMAS
5	Estación de Biblioteca Pública El Agustino "Ricardo Arbulú Vargas"	EL AGUSTINO
6	Estación de Biblioteca Pública Rimac "Ricardo Bentin Sánchez"	EL RÍMAC
7	Estación de Biblioteca Pública La Victoria "Carmen Checa de Silva"	LA VICTORIA

5.6 JORNADAS DE SERVICIO

El servicio regular en todos los locales se realizará en los siguientes horarios, según corresponda, debiendo relevar con 15 minutos de anticipación:

Tabla 2: HORARIOS DE SERVICIO

TURNO	HORARIO
A	De 07:30 a 19:30
B	De 08:30 a 20:30
C	De 19:30 a 07:30
D	De 20:30 a 08:30

5.7 PUESTOS DE CADA SEDE O ESTACIÓN

En cada sede se requiere contar con los siguientes puestos, días y horarios:

Días	L-S	L-D	L-D	Total
Sede	Turno Día	Turno Día	Turno Noche	
San Borja	21	5	5	31
GBPL - Abancay	7	4	3	14
Comas		1	1	2
Breña		1	1	2
El Agustino		1	1	2
Rimac		1	1	2
La Victoria		1	1	2
TOTAL	28	14	13	55

5.7.1 PUESTOS EN SAN BORJA DE LUNES A SÁBADO, TURNO DIURNO:

Tabla 3: PUESTOS A CUBRIR EN LA SEDE SAN BORJA

N°	PUESTOS	CANT. AGENTE
1	SUPERVISOR RESIDENTE	1
2	RECEPCIONISTA (F) - GARITA	1
3	PUERTA PRINCIPAL (POESÍA) – INGRESO PEATONAL	1
4	PUERTA PRINCIPAL (POESÍA) – INGRESO VEHICULAR	1
5	HALL 1ER PISO (ZONA ASCENSORES)	1
6	PISCINA INGRESO	1
7	2DO PISO	1
8	SALA 2DO PISO COLECCIÓN – SECTOR 2	1



Firmado digitalmente por:
MANUEL MARTIN SANCHEZ AFONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:35:29-0500



Formado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
D73129863 3075
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 2022/04/17 17:36:29-0500

9	CONTROL PARTE EXTERNA REPOSITORIO HEMEROTECA 2DO PISO – SECTOR 1	1
10	3ER PISO	1
11	CONTROL PARTE EXTERNA DE LA BÓVEDA 3ER PISO – SECTOR 2	1
12	CONTROL PARTE EXTERNA REPOSITORIO HEMEROTECA 3ER PISO – SECTOR 1	1
13	SALA DE HEMEROTECA 3ER PISO – SECTOR 1	1
14	SALA DE INVESTIGACIONES 3ER PISO – SECTOR 2	1
15	SALA DE INVESTIGACIONES 3ER PISO – SECTOR 2 - TERRAZA	1
16	4TO PISO	1
17	CONTROL PARTE EXTERNA REPOSITORIO HEMEROTECA 4TO PISO – SECTOR 1	1
18	CONTROL PARTE EXTERNA DE LA BÓVEDA 4TO PISO – SECTOR 2	1
19	SALA DE LIBROS RAROS Y MANUSCRITOS – FONDO ANTIGUO 4TO PISO – SECTOR 2	1
20	CONTROL PARTE EXTERNA DE LA BÓVEDA 5TO PISO – SECTOR 2	1
21	CONTROL PARTE EXTERNA REPOSITORIO HEMEROTECA 5TO PISO – SECTOR 1	1
	TOTAL	21

5.7.2 PUESTOS EN SAN BORJA DE LUNES A SÁBADO - TURNO NOCTURNO, DOMINGO Y FERIADOS -TURNOS DIURNO Y NOCTURNO:

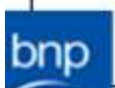
**Tabla 4: PUESTOS A CUBRIR EN LA SEDE SAN BORJA
DE: LUNES A SÁBADO - TURNO NOCTURNO,
DOMINGOS Y FERIADOS – TURNOS DIURNO Y
NOCTURNO**

N°	PUESTOS	CANT. AGENTE
1	FRONTIS AV. DE LA POESÍA	1
2	FRONTIS AV. JAVIER PRADO	1
3	FRONTIS AV. AVIACIÓN	1
4	FRONTIS AV. LAS LETRAS	1
5	PISCINA	1
	TOTAL	5

5.7.3 PUESTOS EN LA GBPL DE LUNES A SÁBADO, TURNO DIURNO:

Tabla 5: PUESTOS A CUBRIR EN LA GBPL – DE LUNES A SÁBADO, TURNO DIURNO

N°	PUESTOS	CANT. AGENTE
1	SUPERVISOR RESIDENTE	1
2	RECEPCIONISTA – PUERTA UCAYALI	1
3	PUERTA ABANCAY	1
4	SALA MEDIATECA (OPAC, F)	1
5	SALA ESCOLAR	1
6	SALA CIENCIAS SOCIALES	1
7	SALA CIENCIAS PURAS	1
	TOTAL	7



Formado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ AFONTE
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 2022/04/17 17:36:29-0500



Firmado digitalmente por
DANIEL V. SANTILLAN Jose Alberto FAU
DN: cn=DANIEL V. SANTILLAN Jose Alberto FAU
Email=DANIEL V. SANTILLAN Jose Alberto FAU
Fecha: 2022/04/07 17:35:29-0500

5.7.4 PUESTOS EN LA GBPL DOMINGO, TURNO DIURNO:

Tabla 6: PUESTOS A CUBRIR EN LA GBPL – DOMINGO, TURNO DIURNO

N°	PUESTOS	CANT. AGENTE
1	PUERTA UCAYALI	1
2	PUERTA ABANCAY	1
3	PUERTA MIROQUESADA	1
4	EDIFICIO FRANKLI	1
	TOTAL	4

5.7.5 PUESTOS EN LA GBPL DE LUNES A DOMINGO, TURNO NOCTURNO Y FERIADO TURNO DIURNO Y NOCTURNO

Tabla 7: PUESTOS A CUBRIR EN LA SEDE GBPL – TURNO NOCHE

N°	PUESTOS	CANT. AGENTE
1	PUERTA UCAYALI	1
2	PUERTA ABANCAY	1
3	PUERTA MIROQUESADA	1
	TOTAL	3

5.7.6 PUESTOS EN LAS ESTACIONES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (EBP) DE LUNES A SÁBADO, TURNO DIURNO

Tabla 8: PUESTOS A CUBRIR EN LAS EBP - TURNO DÍA

N°	SEDE	PUESTOS	CANTIDAD AGENTES
1	BREÑA	PUERTA PRINCIPAL	1
2	COMAS	PUERTA PRINCIPAL	1
3	EL AGUSTINO	PUERTA PRINCIPAL	1
4	EL RÍMAC	PUERTA PRINCIPAL	1
5	LA VICTORIA	PUERTA PRINCIPAL	1
		TOTAL	5

5.7.7 PUESTOS EN LAS ESTACIONES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (EBP) DE LUNES A SÁBADO, TURNO NOCTURNO Y DOMINGOS Y FERIADOS, TURNOS: DIURNO Y NOCTURNO

Tabla 9: PUESTOS A CUBRIR EN LAS ESTACIONES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS LUNES A SÁBADO, TURNO NOCTURNO DOMINGOS Y FERIADOS, TURNOS: DIURNO Y NOCTURNO

N°	SEDE	PUESTOS	CANT. AGENTE
1	BREÑA	PUERTA PRINCIPAL	1
2	COMAS	PUERTA PRINCIPAL	1



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APOANTE
Manuel, Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:35:29-0500



Firmado digitalmente por
LANCELA RAYO ALEON Jose Alberto FAL
DN: cn=LANCELA RAYO ALEON, o=BNP
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022.04.07 17:35:29-0500

3	EL AGUSTINO	PUERTA PRINCIPAL	1
4	EL RÍMAC	PUERTA PRINCIPAL	1
5	LA VICTORIA	PUERTA PRINCIPAL	1
TOTAL			5

IMPORTANTE:

- Los días no laborables decretados por el Gobierno Central se cubrirán con la misma distribución del día domingo, salvo coordinación previa, por necesidad del servicio, realizada por el Coordinador(a) de seguridad o quien haga sus veces.
- Los puestos señalados en el punto 5.7 son referenciales, pueden ser modificados de acuerdo la necesidad del servicio, según lo requiera el coordinador de EOM dicho cambio pueden ser inclusive de sede.

5.8 EQUIPAMIENTO REQUERIDO

Estos son:

Equipos de comunicación radial

- Cantidad: 50 equipos
- 02 baterías por cada equipo (1 batería que viene con el equipo y 1 batería de repuesto)
- 01 funda o gancho sujetador por cada equipo
- 01 cargador por cada equipo de comunicación radial
- 01 audifono –micrófono para comunicación discreta - hadsfree

Distribución:

Veintiocho (28) equipos para sede San Borja

Dieciséis (16) equipos para la GBPL

Seis (06) equipos asignados al servicio de seguridad interna de la BNP para las coordinaciones supervisión del servicio (02 equipos San Borja, 02 equipos GBPL y 02 equipos para el equipo de Operaciones y Mantenimiento

Importante:

- Los radios serán de uso interno para cada local [San Borja (SB) y Gran Biblioteca Pública de Lima (GBPL)].
- Es preciso señalar que los equipos de comunicación (Radios) deberán asegurar la comunicación al interior de todos los ambientes de cada una de las sedes (SB y GBPL), considerando la morfología arquitectónica de los locales y los ambientes más difíciles como sótanos, bóvedas, entre otros.
- Se deberá instalar la cantidad de antenas que sean necesarias para asegurar una conexión clara y permanente al interior de cada una de las sedes (SB y GBPL).
- Al momento de la suscripción del contrato deberá presentarse los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, compromiso de compra venta o alquiler de los equipos, o declaraciones juradas que evidencien la disponibilidad de los equipos.

Equipos celulares

- Cantidad: 9 equipos
- En red privada de comunicación telefónica.
- Se utilizará para la comunicación entre los locales, la central del proveedor y el responsable.



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022.04.07 13:30:00-0500



Firmado digitalmente por
SANTOS SANCHEZ JUAN ALBERTO FAU
DNI: 70962502
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/27 11:35:29-0800

- Por lo menos dos (02) de ellos, deberá ser de alta gama y con servicio de Internet ilimitado y serán asignados al EOM de la BNP

Equipos de seguridad

- Diez (10) detectores de metal portátil.
- Catorce (14) linternas de mano led con luces de
- Baterías de repuesto para cada una de las linternas de mano o cargador de ser recargables para garantizar que las linternas estén siempre cargadas
- Un (01) espejo de inspección vehicular de bastón, en perfecto estado
- Dos (02) varas luminiscentes
- Un (01) silbato para cada vigilante de seguridad

5.9 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El proveedor deberá contar mínimo con dos vehículos automotores en Lima, con capacidad de cuatro (04) asientos en perfecto estado de conservación, que permitan efectuar las supervisiones externas diarias del servicio en cada local de la BNP. La antigüedad máxima del vehículo es de cinco (05) años contados desde su fabricación, debiendo ser sustentados con copia de documentos de propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. El número de visitas diarias a cada Local de la BNP será establecido en el plan integral y deberán ser repartidos dentro de las 24 horas del día (turnos día y noche).

5.10 UNIFORMES

El proveedor deberá entregar a su personal el uniforme de acuerdo a los requerimientos planteados por BNP, según el siguiente detalle:

El personal que preste el servicio de vigilancia y seguridad desarrollará su labor correctamente vestido en traje civil, el que deberá estar confeccionado a la medida y con material de buena calidad, que garantice una adecuada presentación.

El proveedor proporcionará al personal asignado al servicio de vigilancia y seguridad integral de la BNP, dos (02) uniformes al año, debiendo realizarse según los plazos de entrega siguientes:

Tabla 10: CRONOGRAMA DE ENTREGA DE UNIFORMES

Número Uniforme	Condiciones de entrega	Plazo de entrega
Primer uniforme	La entrega del uniforme a cada agente deberá realizarse, previo al inicio de la prestación del servicio, para asegurar la correcta presentación de los agentes de seguridad en la activación del mismo.	Dentro de los 29 primeros días, contabilizados desde la firma del contrato.
Segundo uniforme	La entrega se realizará en la BNP, en presencia del coordinador(a) de seguridad o quien haga sus veces, quien elaborará el acta respectiva.	El primer día hábil del sexto mes, contabilizado desde la firma del contrato.



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/27 11:35:29-0800



Firmado digitalmente por
SANCHEZ FANTALEON Jose Alberto FAJ
DNI: 71719863
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022-04-07 17:35:29-0500

El uniforme consta de los siguientes accesorios:

5.10.1 SUPERVISOR Y VIGILANTES MASCULINOS:

- Dos (02) ternos completos de color azul noche o gris oscuro, saco y pantalón, de media estación
- Dos (02) camisas de vestir, color blanco, manga larga
- Dos (02) corbatas
- Un (01) par de zapatos de cuero, de color negro
- Dos capotines para el personal del turno nocturno (siete sedes).

5.10.2 VIGILANTE FEMENINO:

- Dos (02) trajes completos de color azul noche o gris oscuro, saco y pantalón, de media estación
- Dos (02) blusas mangas largas o cortas color blanco dependiendo de la estación
- Un (01) par de zapatos de cuero de color negro

El personal del proveedor, efectuará el servicio en las instalaciones de la BNP correctamente uniformado y con pulcra presentación. En caso, que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, se considerará como inasistencia, siendo regresado a la empresa para su respectivo reemplazo.

Los gastos por indumentaria y equipamiento serán asumidos por el Proveedor y no deberán generar ningún costo para el agente. Asimismo deberán estar incluidas en la estructura de costos de la empresa.

Las prendas del uniforme que sufran desgaste o deterioro, deberán ser reemplazadas a solicitud de BNP, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios.

El uniforme deberá encontrarse en permanente buen estado de conservación y limpieza.

El proveedor de seguridad y vigilancia dará cumplimiento a las disposiciones sobre uniformes, equipos y distintivos dispuestos por el Reglamento y las Directivas del Servicio de Vigilancia Privada emitidas por SUCAMEC.

Para el personal que cubre el servicio en lugares al aire libre, el proveedor deberá proporcionar implementos que protejan al agente, de manera estacional y según se requiera, tales como ropa impermeable con capucha y zapatos apropiados para lluvia (otoño / invierno); para todas las temporadas del año: ungüento de protección solar, lentes, gorras y otros para protección del sol (contra los rayos UVA y UVB).

La BNP asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario.

Los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de seguridad y vigilancia en cada puesto asignado, como linternas de mano, pilas, baterías, entre otros, serán renovados cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil.

5.11 ELEMENTOS DE CONTROL

El proveedor deberá proporcionar los elementos de registro de control por puesto de vigilancia, que se detallan a continuación:

- Cuaderno de ocurrencias diarias



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APOSTOL
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022-04-07 13:22:09-0500



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ PASTALDON Juan Alberto FAU
2023.04.07 17:35:29-0500
Motivo: Uso de copia del documento
Fecha: 2023.04.07 17:35:29-0500

- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales
- Cuaderno de control de visitas a la Entidad (solo en caso de que el sistema de registro virtual de la BNP falle o se interrumpa)
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal
- Material de escritorio necesario (entrega periódica).

Los registros se llevarán de manera diaria y conforme a lo que requiera la BNP, quien podrá agregar otro elemento de control que considere pertinente y solicitar informes periódicos con los hechos más resaltantes registrados en el cuaderno de ocurrencias diarias.

5.12 PROCEDIMIENTOS

5.12.1 PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR A UN AGENTE AUTORIZADO POR LA BNP

- El proveedor deberá presentar por Mesa de Partes los documentos requeridos (legajo) según Término de Referencia, del personal asignado a la BNP.
- El área usuaria (EOM) evalúa el legajo para verificar si cumple o no con la presentación de la documentación y emite el informe a la Oficina de Administración, en un plazo de siete (07) días calendario
- La Oficina de Administración previo informe del EOM, notifica al proveedor la condición de "Autorizado" o "No Autorizado" por la BNP, mediante carta formal. Únicamente los agentes "Autorizados" podrán realizar labores dentro de los locales de la institución.

5.12.2 PROCEDIMIENTO DE REEMPLAZO DE AGENTE DE SEGURIDAD

Mediante un documento enviado al correo electrónico: ads@bnp.gob.pe del EOM, el proveedor deberá comunicar a la BNP el motivo por el cual se procederá con el reemplazo de su personal, asimismo deberá adjuntar los documentos, del agente propuesto, con los requisitos solicitados según éstos Términos de Referencia.

El área usuaria responderá el correo, emitiendo la condición: "Cumple con los requisitos para el servicio" o "No Cumple con los requisitos para el servicio" del personal propuesto, dentro de los siete (07) días hábiles.

Si la condición es "Cumple con los requisitos para el servicio", el proveedor deberá presentar la documentación formal por Mesa de Partes de la BNP, dentro de las 48 horas siguientes de la emisión del correo electrónico de respuesta del área usuaria, adjuntando el legajo del agente o los agentes aceptados.

Luego, se continúa con el procedimiento precedente, numeral 5.12.1.

NOTA: Se autorizará el reemplazo del personal de seguridad tres (03) veces al mes como máximo, el cual deberá de estar debidamente motivado.

IMPORTANTE:

Se procederá a aplicar al proveedor la penalidad correspondiente a **Realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de la BNP**, en los siguientes casos:



Firmado digitalmente por:
MARLE, MARTIN SANCHEZ APONTE
Motivo: Uso de copia del documento
Fecha: 2023.04.07 17:35:29-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
0121379963.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 13:26:28-0500

1. Si no cumple con el procedimiento antes especificado
2. Si el agente en servicio, **no es autorizado por la BNP**

5.12.3. PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN DE AGENTE DE SEGURIDAD

El proveedor a solicitud de la BNP podrá realizar la rotación de los agentes de seguridad destacados a la BNP, previa comunicación y autorización del coordinador(a) de seguridad o quien haga sus veces, desde el correo electrónico enviado ads@bnp.gob.pe al correo del proveedor (indicado en la declaración jurada).

5.12.4. PROCEDIMIENTO PERSONAL DESCANSERO.

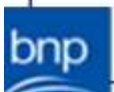
El proveedor deberá acreditar personal que realice la función de descansero, como mínimo 09 agentes para realizar dicha función (deberá acreditarlo para la firma del contrato, en el caso de cambio durante la ejecución deberá presentar el reemplazo del personal que cumpliría dicha función). Cabe señalar que el personal descansero debe ser personal acreditado de manera oportuna según lo señalado en el numeral 5.12.1 el cual cumple la función del agente titular por razones de descanso, vacaciones y otras actividades programadas. Asimismo, el proveedor deberá enviar el correo para solicitar el ingreso del agente que cumplirá la función del descansero indicando día y turno.

5.12.5. PROCEDIMIENTO PERSONAL RETEN.

El proveedor deberá acreditar personal que realice la función de reten, como mínimo 05 agentes para realizar la función de cubrir puestos por faltas, descansos médicos, renuncia voluntaria (actividades no programadas). El personal reten debe ser personal acreditado de manera oportuna según lo señalado en el numeral 5.12.1 (deberá acreditarlo para la firma del contrato, en el caso de cambio durante la ejecución deberá presentar el reemplazo del personal que cumpliría dicha función). Asimismo, el proveedor deberá enviar el correo para solicitar el ingreso del agente que cumplirá la función del agente titular indicando día y turno.

6. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- 6.1. Todo el servicio se realizará en cumplimiento a las normas vigentes.
- 6.2. Los agentes de vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con la BNP
- 6.3. El personal del proveedor, durante su permanencia en las instalaciones de la BNP, acatará todas las normas internas y de seguridad.
- 6.4. No se permitirá que el personal del proveedor preste el servicio en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o similares o que asistan en condiciones que les impidan cumplir con sus obligaciones, debiendo el proveedor reemplazar al personal que incumpla la presente condición, al sólo requerimiento de la BNP.
- 6.5. El proveedor deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.
- 6.6. El proveedor será responsable ante la BNP por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Entidad (instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la BNP), ocasionados por un inadecuado ejercicio



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ AFOITE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/03 13:28:08-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
D:31129845.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/27 17:35:29-0500

de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los Términos de Referencia

- 6.7. La BNP tiene la facultad de solicitar el cambio de los agentes de seguridad o supervisores que a su juicio no considere idóneos para el servicio, por incumplimiento de las normas establecidas o insatisfacción en el cumplimiento de sus funciones. Dicho cambio deberá ejecutarse dentro de las 24 horas de solicitado. Posteriormente, el proveedor deberá presentar en mesa de partes de la Entidad, la documentación que acredite el perfil del agente conforme a los Términos de Referencia como plazo máximo de dos (02) días hábiles de ocurrido el remplazo, según el procedimiento indicado en el numeral 5.12.2
- 6.8. Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el agente de seguridad podrá ser reemplazado por otro agente que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa autorización de la BNP para lo cual el proveedor deberá seguir el procedimiento establecido en el numeral 5.12.2.

7. REQUISITOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR

7.1. REQUISITOS DEL SUPERVISOR RESIDENTE DE VIGILANCIA

- 7.1.1. Puede ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad.
- 7.1.2. Contar con curso y/o diplomado y/o especialización en temas de seguridad.
- 7.1.3. Deberá contar con experiencia prestando el servicio de supervisor por un periodo mínimo de seis (06) años (acreditar).
- 7.1.4. Ser peruano(a) de nacimiento o extranjero el cual se acreditará con la copia del documento de identidad.
- 7.1.5. Tener conocimiento básico en ofimática, para la emisión de los informes y reportes que se soliciten referente al servicio.
- 7.1.6. Estar capacitado en temas de seguridad, conocimientos básicos en primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, entre otros, que le permitan evaluar y actuar ante cualquier riesgo de seguridad
- 7.1.7. No tener antecedentes Penales, Judiciales ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o policiales, por medida disciplinarias.
- 7.1.8. Poseer Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC
- 7.1.9. Certificado Médico Ocupacional (que acredite contar con buena salud) Los exámenes médicos ocupacionales se practican cada dos (2) años. En el caso de nuevos trabajadores se tendrá en cuenta su fecha de ingreso, para el caso de los trabajadores con vínculo vigente se tomará en cuenta la fecha del último examen médico ocupacional practicado por su empleador – DS N° 16-20216-TR
- 7.1.10. Certificado psicológico
- 7.1.11. Carne de vacunación con la dosis completas según la normativa que esté vigente a su presentación
- 7.1.12. Estatura mínima: 1.65 cm, hombres y 1,55 cm, mujeres.
- 7.1.13. Tener conocimiento en las funciones de seguridad, con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo, relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en la BNP.
- 7.1.14. En lo correspondiente a la firma de las actas de Constatación:
- ✓ Supervisor Residente sede San Borja: Actas de Constatación sede San Borja y 05 Estaciones de Biblioteca Publicas.
 - ✓ Supervisor Residente sede Abancay: Actas de Constatación de la Sede Abancay.



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APOITE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/27 17:35:29-0500



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE
DN: cn=MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE, o=BNP
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:30:29-0500

7.2. REQUISITOS DEL AGENTES DE LOS PUESTOS: RECEPCIONISTA Y GUARITA

- 7.2.1. Ser peruana de nacimiento o extranjero el cual se acreditará con la copia del documento de identidad.
- 7.2.2. Mayor de edad y tener documento de identidad vigente
- 7.2.3. No tener antecedentes Penales, Judiciales ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o policiales, por medida disciplinarias.
- 7.2.4. Poseer Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC.
- 7.2.5. Certificado Médico Ocupacional (que acredite contar con buena salud) Los exámenes médicos ocupacionales se practican cada dos (2) años. En el caso de nuevos trabajadores se tendrá en cuenta su fecha de ingreso, para el caso de los trabajadores con vínculo vigente se tomará en cuenta la fecha del último examen médico ocupacional practicado por su empleador – DS N° 16-20216-TR
- 7.2.6. Certificado psicológico
- 7.2.7. Carne de vacunación con la dosis completas según la normativa que esté vigente a su presentación
- 7.2.8. Estatura mínima: 1.65 cm, hombres y 1,55 cm, mujeres
- 7.2.9. Tener estudios secundarios concluidos.
- 7.2.10. Tener conocimiento en ofimática, para la emisión de los informes y reportes que se soliciten referente al servicio.
- 7.2.11. Deberá contar con experiencia prestando el servicio de vigilancia por un periodo mínimo de dos (2) años (acreditar).
- 7.2.12. Estar capacitado en funciones propias de vigilancia privada, conocimientos básicos en primeros auxilios, atención a público, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, acciones ante cualquier riesgo de seguridad, entre otros

7.3. REQUISITOS DEL AGENTE DE SEGURIDAD

- 7.3.1. Ser peruano(a) de nacimiento o extranjero el cual se acreditará con la copia del documento de identidad.
- 7.3.2. Mayor de edad y tener documento de identidad vigente
- 7.3.3. No tener antecedentes Penales, Judiciales ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o policiales, por medida disciplinarias.
- 7.3.4. Poseer Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC
- 7.3.5. Certificado Médico Ocupacional (que acredite contar con buena salud) Los exámenes médicos ocupacionales se practican cada dos (2) años. En el caso de nuevos trabajadores se tendrá en cuenta su fecha de ingreso, para el caso de los trabajadores con vínculo vigente se tomará en cuenta la fecha del último examen médico ocupacional practicado por su empleador – DS N° 16-20216-TR
- 7.3.6. Certificado psicológico
- 7.3.7. Carne de vacunación con la dosis completas según la normativa que esté vigente a su presentación
- 1.1.1. Estatura mínima: 1.65 cm, hombres y 1,55 cm, mujeres
- 1.1.2. Tener estudios secundarios concluidos.
- 1.1.3. Deberá contar con experiencia prestando el servicio de vigilancia por un periodo mínimo de dos (2) años (acreditar).
- 1.1.4. Estar capacitado en funciones propias de vigilancia privada, conocimientos básicos en primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, uso y manejo de extintores, acciones ante cualquier riesgo de seguridad, entre otros

IMPORTANTE:

Las capacitaciones podrán ser cursadas en instituciones públicas o privadas especializadas, deberán ser impartidas por instructores certificados y/o autorizados por la SUCAMEC en caso



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:30:29-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAO
2013-12-19 09:01:00
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:35:29-0500

se encuentren autorizados expresamente por dicho ente rector. Cabe señalar que para las capacitaciones de lucha contra incendio y/o primeros auxilios también serán considerados los emitidos por el Cuerpo de Bomberos.

Las horas mínimas serán de 8 por cada materia y deben garantizar el conocimiento para atender cualquiera de esas situaciones.

2. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

El proveedor deberá contar y mantener vigentes las pólizas de seguros durante el plazo de contratación del servicio, emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor de la Biblioteca Nacional del Perú como beneficiario, para ello deberá presentar:

2.1. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

El proveedor deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su servicio dentro de la BNP. Ésta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente no menor a US \$50,000.00 o su equivalente en soles.

Para la firma del Contrato, el proveedor ganador de la Buena Pro, presentará la Póliza de Deshonestidad o Constancia emitida por la compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a la BNP, así como la pérdida de objetos o bienes propios de la institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad; durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar el monto de la cobertura para la BNP conforme al requerimiento señalado en las Bases del procedimiento de selección, el tipo, el número y la fecha de vigencia de la póliza, entre otros datos que el proveedor considere necesarios.

2.2. PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES SCTR

El proveedor asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo el personal propuesto deberá contar con su respectiva póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo salud.

Las pólizas o constancias serán entregadas a la BNP como requisito para la firma del contrato y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación hasta la conformidad de la última prestación del servicio.

Asimismo, todo el personal deberá fijo y residente, deberá de contar con el SCTR, al inicio de cada mes, motivo por el cual el contratista deberá de remitirlo via correo electrónico el último día del mes anterior en cumplimiento de lo establecido en la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

Si el seguro de salud, vida, sepelio e invalidez contratado en aplicación del DS N° 003-2011-IN, cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en las bases, tal seguro satisface el requerimiento de la BNP. De ser este el caso, no se requerirá una póliza adicional a la establecida en el Decreto Supremo N° 03-2011-IN

2.3. PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Para el inicio del servicio, el proveedor deberá contar con la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ AROTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:35:29-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Juan Alberto FAU
2022.04.07 11:28:25-0600
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 11:28:25-0600

cubra a la BNP, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el período de contratación y con cobertura no menor de US \$50,000.00.

Para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentara la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual o Constancia emitida por la compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a la BNP como tercero para los casos en los que se hayan producido daños a la BNP, asimismo, la constancia deberá indicar el monto de la cobertura para la BNP conforme al requerimiento señalado en las Bases del procedimiento de selección, el tipo, el número y la fecha de vigencia de la póliza, entre otros datos que el postor ganador considere necesarios.

El proveedor a la suscripción del contrato entregara las pólizas de seguros mencionados, así como la copia de las primas canceladas.

3. ENTREGABLES

Para considerar efectuado el servicio mensual, el proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

Tabla 11: CUADRO DE ENTREGABLES

ÍTEM	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	PLAZO
Entregable Tipo 1 Para el primer pago del servicio	Carta que incluya: <ul style="list-style-type: none"> Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN Comprobante de pago por el servicio prestado (Factura) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, con su respectivo listado Informe mensual detallando las acciones realizadas, incidentes, observaciones, intervenciones, coordinaciones, cambios, reemplazos, faltos, actividades de supervisión, entre otros SCTR de los agentes y supervisores, correspondientes al periodo de prestación de servicio, según factura 	Dentro de los cinco (05) primeros días calendarios del mes siguiente de la prestación del servicio.

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ AFONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 11:28:25-0600

<p>Entregable Tipo 2</p> <p>Desde el segundo al penúltimo pago del servicio</p>	<p>A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:</p> <p>Carta que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación. • Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. • Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la BNP, correspondientes al mes anterior. • Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda. • Comprobante de pago por el servicio prestado (Factura). • Copia de la Planilla Electrónica - PDT cancelado, del mes anterior • Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago. • Copia de la planilla de aportes previsionales o AFP cancelado del mes anterior, con relación del personal de vigilancia destacados a la BNP • Copia del cargo de recepción de la Mesa de Partes del Plan Integral de Seguridad (Sólo en el segundo pago) • Copia del cargo de la Conformidad del Plan Integral de Seguridad emitida por la Oficina de Administración previo informe del (EOM) (Sólo en el tercer pago) <p>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.</p>	<p>Dentro de los cinco (05) primeros días calendarios del mes siguiente de la prestación del servicio.</p>
<p>Entregable Tipo 3</p> <p>Para el último pago del servicio</p>	<p>Para el pago del último mes de Servicio, se requerirá al proveedor, la carta que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la BNP, tomando en cuenta los pagos antes referidos a la fecha del término del Contrato. • Copia del pago de la póliza mensual adjunto de la relación del personal de vigilancia destacados a la BNP • Informe mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes. El proveedor presentará a través de Mesa de Partes de la BNP, un informe dirigido a la Oficina de Administración de la BNP en forma mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes, incluyendo las asistencias del personal y rutinas realizadas. 	<p>Dentro de los cinco (05) primeros días calendarios siguientes del último mes de la prestación del servicio.</p>

- 3.1. El entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la BNP, sito en Av. De La Poesía 160, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, dentro del plazo de prestación del servicio de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas, no feriados.
- 3.2. De existir alguna observación por parte de la BNP, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, este comunicará al proveedor mediante correo electrónico, a la dirección presentada por declaración jurada. Luego, el proveedor tendrá tres (03) días como máximo para la subsanación correspondiente.



Firmado digitalmente por
DANIEL MARTÍN GARCÍA APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/27 17:29:29-0500

- 3.3. Sin perjuicio de ello la BNP, cuando así corresponda, podrá dar por concluido el contrato y ejecutar las garantías de conformidad con lo dispuesto en los artículos del 164° al 167° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. En caso el proveedor incumpla con lo estipulado en los presentes Términos de Referencia, en el informe de conformidad, el coordinador(a) de seguridad o quien haga sus veces, reportará las faltas cometidas por el proveedor para la correspondiente aplicación de las penalidades a las que hubiere lugar, de acuerdo a la tabla de penalidades que se establezca en las bases del proceso de selección.

4. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO

4.1. LUGAR

El Servicio se realizará en la sede principal San Borja, en la GBPL y en las cinco (05) Estaciones de la Bibliotecas Públicas de la BNP, localizadas según el siguiente detalle:

Tabla 12: LOCALES Y SUS DIRECCIONES

N°	LOCAL / SEDE	DIRECCIÓN
1	Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja	Av. De la Poesía N° 160 San Borja – Lima
2	Gran Biblioteca Pública de Lima (GBPL)	Av. Abancay cuadra 4 Cercado – Lima
3	Estación de Biblioteca Pública Breña "Nicomedes Santa Cruz Gamarra"	Jr. Manoa N° 599 Urb. Chacra Colorada – Breña
4	Estación de Biblioteca Pública Comas "Ricardo Palma Soriano"	Calle Las Palmeras s/n Urb. Repartición (Parque Ricardo Palma) – Comas
5	Estación de Biblioteca Pública El Agustino "Ricardo Arbulú Vargas"	Calle José Quiñones N° 484 Urb. La Corporación (Parque Triangular) - El Agustino
6	Estación de Biblioteca Pública Rímac "Ricardo Bentín Sánchez"	Jr. Amalia Puga N° 870 Urb. Villa Campa (Alt. del cruce con Av. Tarapacá) – Rímac
7	Estación de Biblioteca Pública La Victoria "Carmen Checa de Silva"	Calle Giribaldi Cdra.11 s/n (Parque San Germán) La Victoria

10.2. PLAZO

El período de contratación será de setecientos treinta (730) días calendarios. El plazo de inicio del servicio no será mayor a 30 días calendarios de suscrito el contrato. Al inicio del servicio se suscribirá un Acta de Instalación.

5. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.



Firmado digitalmente por
DANIEL MARTÍN GARCÍA APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/27 17:29:29-0500



Formado digitalmente por
JAVIER PANTALEÓN José Alberto FAL
07/11/2022 09:43
Módulo: Firmar el acta del documento
Fecha: 2022/04/07 17:39:29-0500

6. CONSORCIO

De acuerdo al Artículo 49.5 del reglamento se considerará para el siguiente procedimiento de selección un número máximo de dos (02) consorciados, siendo la participación del integrante que acredite mayor experiencia será del 70%.

7. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL

Para el presente procedimiento se solicita cuenta con sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, acorde con la norma OHSAS 18001:2007 o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere servicios de seguridad y/o vigilancia en los distritos de Lima y/o Callao.

8. SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

Se deberá acreditar que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere SERVICIOS DE VIGILANCIA Y/O SEGURIDAD PRIVADA

9. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Se deberá acreditar que el postor cuenta con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere SERVICIOS DE VIGILANCIA Y/O SEGURIDAD PRIVADA.

10. SISTEMA DE CONTRATACION

El Sistema de contratación a SUMA ALZADA.

11. ADELANTOS

No aplica

12. SUBCONTRATACIÓN

No se autoriza la subcontratación para este servicio.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pagos mensuales, después de ejecutada la prestación del servicio, presentada la documentación requerida en los **entregables** (especificados en el numeral 9 del presente documento) y otorgada la conformidad a cargo del área usuaria.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción del entregable. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor a ocho (08) días.

14. PENALIDADES

14.1. POR RETRASO INJUSTIFICADO

La aplicación de esta penalidad es automática, por el retraso injustificado de EL PROVEEDOR en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato (**artículo 162 del Reglamento**).

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

Donde **F** tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de



Formado digitalmente por
GABRIEL MARTÍN SÁNCHEZ AÑONTE
Módulo: Firmar el acta del documento
Fecha: 2022/04/07 17:39:29-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
2023.11.27 09:03:00
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/07 17:38:20-0500

obras: **F** =0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

El monto máximo de penalidad aplicable equivale al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

La penalidad será aplicable a los que excedan de los días otorgados para levantamiento de observaciones.

14.2. OTRAS PENALIDADES:

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad sancionar las faltas en que el proveedor pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del contrato (artículo 163 del Reglamento):

Tabla 13: OTRAS PENALIDADES

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	MODO DE VERIFICACIÓN
16.2.1	Quando el personal, supervisor residente y/o agentes de seguridad, realice 2 turnos continuos o laboren más de 12 horas continuas	De ocurrir más de dos veces en un mes	10% de la UIT	Acta de constatación
16.2.2	Quando el puesto de agente de vigilancia o del supervisor se cubre después de quince (15) minutos, tiempo de tolerancia	Por ocurrencia, de suceder más de dos veces en un mes, contabilizados en el servicio en general	5% de la UIT	Acta de constatación
16.2.3	Por no realizar el cambio de uniformes, conforme al cronograma propuesto en el numeral 5.10. Se deberá entregar el uniforme completo y a todo el personal del proveedor. En caso contrario se considera falta.	Por día de retraso, hasta entregar completamente el uniforme a todo el personal del proveedor	2% de la UIT	Acta de constatación
16.2.4	Por puesto de agente de vigilancia no cubierto (Se considera no cubierto, después de las dos (2) horas de iniciado el turno)	Por puesto no cubierto	10% de la UIT	Acta de constatación
16.2.5	Por abandono de servicio del agente de seguridad durante su turno, sin autorización de la BNP	Por agente	15% de la UIT	Acta de constatación
16.2.6	Quando el agente de vigilancia no dispone del carnet de personal de Seguridad de SUCAMEC y/o se encuentre vencido y/o en trámite	Por agente en el mes de servicio	5% de la UIT	Acta de constatación



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/07 17:38:20-0500



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:35:29-0500

16.2.7	Por falta de equipo de comunicación (radio y/o celular y/o accesorios); o cuando el equipo este inoperativo o se encuentre en mal estado de funcionamiento o cuando no disponga de la batería de repuesto, según lo dispuesto en el numeral 5.8.	Por equipo, luego de vencido el plazo otorgado para su subsanación en el mes del servicio	5% de la UIT	Acta de constatación
16.2.8	Por asignar al servicio a un agente de seguridad No autorizado por la BNP.	Por agente	5% de la UIT	Acta de constatación
16.2.9	Por no presentar la documentación física de un agente en servicio dentro del plazo establecido en el procedimiento de cambio de agente indicado en el numeral 5.12.2.	Por documentación de cada agente luego de las 48 horas establecidas	5% de la UIT	Acta de constatación
16.2.10	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y gratificaciones conforme a las fechas establecidas en el cronograma presentado inicialmente (El pago de la remuneración debe ser completa y cumplir con todo el personal que laboró en el periodo correspondiente)	Por cada día de retraso	5% de la UIT	Comprobante de transferencia bancaria del pago de la remuneración
16.2.11	Cuando la remuneración mensual del supervisor residente y/o agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado en la boleta de pago)	Por supervisor y/o agente (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el proveedor)	5% de la UIT	Boleta y comprobante de transferencia bancaria del pago de la remuneración
16.2.12	Si el agente no cuenta con la totalidad del equipamiento exigido y/o uniforme completo.	Por agente	5% de la UIT	Acta de constatación
16.2.13	No presentar el reporte físico mensual del numeral establecido en el numeral 5.2.18.) del presente servicio.	Por cada día de retraso	2% de la UIT	Fecha de registro en mesa de partes
16.2.14	Por retraso en la presentación del Plan Integral de Seguridad de la BNP, indicado en el numeral 5.2.19	Por cada día de retraso	2% de la UIT	Fecha de registro en mesa de partes
16.2.15	Por no presentar el SCTR del personal destacado en las sedes dentro de lo establecido en el numeral 7.3.15	Por cada día de retraso	2% de la UIT	Acta de constatación
16.2.16	Cuando el Supervisor residente se niegue a suscribir el acta de constatación diaria	Por Acta	10% de la UIT	Acta de constatación
16.2.17	Por no realizar las rondas externas en las sedes (siete sedes).	Por cada sede no visitada de manera diaria	5% de la UIT	Cuaderno de Ocurrencia de cada sede.



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:35:29-0500



Presado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
3071179863.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/27 17:35:29-0500

La Tabla de Penalidades del servicio consta de diecisiete (17) faltas. La penalidad será aplicada por la Oficina de Administración y será descontada de la facturación mensual o de la garantía otorgada, según corresponda.

Cuando el modo de modo de verificación (indicado en la Tabla 13: Otras Penalidades) sea a través de "**Actas de constatación**", éstas serán suscritas por el representante del EOM y el Supervisor residente del proveedor, en dos originales. La sola suscripción y recepción del Acta, significa que el proveedor ha sido notificado.

Las únicas faltas que contemplan un plazo de subsanación de 48 horas, son los incumplimientos: 16.2.6, 16.2.7, 16.2.9, 16.2.11 Y 16.2.12, *tiempo contabilizado desde la elaboración del acta correspondiente*, de no subsanar la falta indicada, dentro del plazo establecido se procederá a aplicar la penalidad automáticamente.

En tal sentido, los otros incumplimientos, no mencionados en el párrafo precedente, serán materia de aplicación directa de la respectiva penalidad.

15. REAJUSTES

La estructura de costos será reajustada cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio, se encuentren por debajo de la nueva RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Administración para la validación y trámite correspondiente.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

De conformidad con lo que establece el numeral 40.2 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad estará a cargo de la Oficina de Administración previo informe técnico del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.

18. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA BNP O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la BNP o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la Entidad determinará si el proveedor de seguridad es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- 24.1 El proveedor queda en la obligación de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Administración de la BNP, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.



Presado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APORTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/27 17:35:29-0500



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
D(13137863) pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/01 17:35:29-0800

24.2 La Oficina de Administración, dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el descargo del proveedor, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- 24.2.1 Circunstancias en las que se produjo el hecho
- 24.2.2 Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho
- 24.2.3 Acciones efectuadas por el personal de vigilancia de la empresa
- 24.2.4 Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido

24.3 Solo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del proveedor por el erróneo ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del servicio del proveedor de vigilancia privada, la BNP comunicará al proveedor los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El proveedor queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes a la comunicación de la BNP. En caso de incumplimiento, la BNP queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del proveedor, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

24.4 Asimismo, si el proveedor no respondiera en el plazo de 3 días indicado en el numeral 20.1, se considera que el proveedor asume la entera responsabilidad del hecho y deberá subsanarla en el plazo que le otorgue.

Este procedimiento se realizará sin perjuicio de la denuncia que la Entidad estime plantear ante la autoridad correspondiente.

19. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (ESTUDIO DE SEGURIDAD, PLAN DE CONTINGENCIAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)

- Anexo A
- Anexo B
- Anexo C

20. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO

La documentación adicional, que el contratista debe presentar como **requisito para la suscripción del contrato**, se detalla a continuación:

- 20.1. El contratista deberá presentar mediante declaración jurada el o los correos electrónicos oficiales, donde recibirán las notificaciones que correspondan.
- 20.2. El contratista deberá presentar las fechas programadas de pago de remuneraciones y gratificaciones (cronograma de pagos) de su personal al servicio de la BNP.
- 20.3. El contratista deberá presentar todas las pólizas requeridos en estos Términos de Referencia
- 20.4. El proveedor deberá presentar su **estructura de costos**, donde se considere todos los gastos relacionados al personal (salario, gratificaciones, beneficios sociales, entre otros) de conformidad con el Régimen Laboral General, considerando el principio de igualdad de trato establecido en el Artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, los costos por materiales, equipos, uniformes y todo aquel elemento que se requiera para la prestación del servicio.
- 20.5. El proveedor deberá presentar los anexos D y E
- 20.6. El proveedor deberá presentar el listado (Nombre completo, documento de identidad, Número de carné SUCAMEC, local y puesto donde será asignado) y legajo del personal asignado al servicio de todos los locales y puestos de la BNP, detallado en el numeral



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/01 17:35:29-0800



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
21/11/2022 17:35:29
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/27 17:35:29-0500

5.7, así como de todos los agentes en condición de retén o descanseros, quienes deberán cubrir los puestos ante cualquier eventualidad. El legajo contendrá copias de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil conforme al siguiente detalle:

- 20.6.1. Copia del documento de identidad del personal de servicio
- 20.6.2. Copia del Carné vigente del personal de seguridad privada de SUCAMEC (Para los supervisores y agentes de todos los locales)
- 20.6.3. Copia del Certificado de Estudios secundarios concluidos como mínimo para los supervisores y agentes de todos los locales.
- 20.6.4. Copia de constancias, certificados, contratos adjuntando las conformidades de servicio o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto de la contratación, según el requisito para cada puesto detallado en el numeral 5.7
- 20.6.5. 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 a la BNP.
- 20.6.6. Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental de todo el personal al servicio de la BNP.
- 20.6.7. Declaración Jurada de estar capacitado en funciones de vigilancia privada, conocimientos básicos en primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, acciones ante cualquier riesgo de seguridad de todo el personal al servicio de la BNP.
- 20.6.8. Los supervisores residentes y las agentes que ocuparán el puesto de recepcionista y atención garita deben presentar la declaración jurada de conocimiento en manejo del office.

21. NORMATIVA APLICABLE

En todo lo no previsto expresamente en el presente Término de Referencia, resulta aplicable la normativa prevista en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativas complementarias.



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/27 17:35:29-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ SANTALDON Jose Alberto FAU
DN: cn=SANCHEZ SANTALDON Jose Alberto FAU,
c=PE, ou=BNP, email=jose.sanchez.santal@bnp.gob.pe,
serial=2622/04/27 17:35:29-0500

ANEXO A

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD I PARTE: ESQUEMA DE ESTUDIO DE SEGURIDAD

1. INTRODUCCION

2. GENERALIDADES

- 2.1 Objeto
- 2.2 Finalidad
- 2.3 Coordinaciones realizadas
- 2.4 Equipo de elaboración y período del trabajo

3. INFORMACION GENERAL

- 3.4 Sobre la zona:
 - a) Provincia y distrito o localidad
 - b) Aspecto socioeconómico
- 3.5 Sobre la instalación o local
- 3.6 Dirección
- 3.7 Límites perimétricos
- 3.8 Vecindad y vías importantes
- 3.9 Descripción de actividades
- 3.10 Distribución física de ambientes de la instalación
- 3.11 Personal de trabajadores
- 3.12 Turnos de labores

4. MEDIOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DEFICIENCIAS

Medios de seguridad existentes

- 4.1 Barreras Humanas
- 4.2 Barreras Físicas
 - a) Primera barrera
 - 1. Muro perimétrico
 - 2. Alumbrado interno
 - 3. Alumbrado externo
 - 4. Torreones de vigilancia
 - 5. Garitas de control
 - 6. Tranqueras
 - 7. Puertas peatonales
 - 8. Puertas vehiculares o portones
 - b) Segunda barrera
 - 1. Edificaciones
 - 2. Puertas y ventanas
 - 3. Cercos sobre los muros
 - 4. Equipos y Medios de Seguridad
 - 5. Extintores
 - 6. Gabinetes contra incendios (mangas)
 - 7. Sistema contra incendios (tanques de agua, cañerías, etc.)
 - 8. Rociadores automáticos
 - 9. Cisternas de agua
 - 10. Sistemas de alarma electrónica
 - 11. Central de Monitoreo y Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
 - 12. Arcos detectores de metales



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
DN: cn=MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE,
c=PE, ou=BNP, email=manuel.martin.sanchez.aponte@bnp.gob.pe,
serial=2622/04/27 17:35:29-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ FANTALEON Jose Alberto RAU
DNI: 71719883 not
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:08:29-0500

13. Comunicaciones
14. Instalaciones eléctricas
15. Grupo electrógeno de emergencia
16. Pozo a tierra
17. Equipo de perifoneo

c) Medidas de Seguridad

1. Control de acceso peatonal
2. Control de accesos vehiculares
3. Estacionamientos
4. Señalización de tránsito
5. Zonificación y señalización de seguridad
6. Zonas sensibles o reservadas
7. Custodia de cajeros automáticos y valores
8. Tableros de llaves de accesos
9. Primeros auxilios
10. Orden y Limpieza
11. Ventilación e iluminación natural
12. Fuerzas del orden y de apoyo
13. Ayuda mutua
14. Control de acceso a proveedores y medidas de control para el ingreso y salida de sus bienes

5. CONCLUSIONES

Amenazas contra las personas
Amenazas contra las instalaciones y la producción
Amenazas contra las comunicaciones
Amenazas contra el medioambiente

6. RECOMENDACIONES

- A. Recomendaciones inmediatas
- B. Recomendaciones a mediano y largo plazo

7. ANEXOS

ANEXO	CONCEPTO
N° 1	Glosario de Términos
N° 2	Organigrama para Emergencias
N° 3	Croquis de ubicación del local
N° 4	Croquis de ambientes internos y ubicación de equipos contraincendios
N° 5	Evaluación de Riesgos
N° 6	Mapa de Riesgos
N° 7	Cartilla de Funciones de los puestos de seguridad y vigilancia
N° 8	Fotografías



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ AFONTE
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:08:29-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PARTALEON Jose Alberto FAU
DNI: 8151319603
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 11:25:29 -0500

ANEXO B

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD II PARTE: ESQUEMA DE PLAN DE CONTINGENCIAS

1. SITUACION

- 1.1 Hechos
- 1.2 Elementos Adversos
- 1.3 Fuerzas Amigas
- 1.4 Suposiciones
 - d) En caso de Evacuación (Incendio, sismo, tsunami)
 - e) En caso de Actos de Convulsión Social

2. MISIÓN

(Que, quien, cuando, donde y como)

3. EJECUCIÓN

- 3.4 Concepto de la Operación
- 3.5 Tareas
- 3.6 Instrucciones de Coordinación

4. ADMINISTRACION

- 4.4 Personal
- 4.5 Logística
- 4.6 Transporte

5. COMANDO Y COMUNICACIONES

- 5.1 Puesto de Comando
 - a) Ubicación
 - b) Ubicación alterna
- 5.2 Comando (COE)
 - a) Comandante del Incidente
 - b) Gerente de Seguridad
 - c) Gerente de mantenimiento
- 5.3 Comunicaciones
 - a) Red de Radio
 - b) Red de Telefonía
 - d) Medias alternos de comunicación

6. ANEXOS

ANEXO	CONCEPTO
N° 1	Organización de la Seguridad (COE y brigadas)
N° 2	Croquis de la Ubicación del local
N° 3	Protocolos de Evacuación en casos de: Sismo, Incendio, Actos de Convulsión Social, Otros detectados en el Estudio de Seguridad
N° 4	Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contraincendios
N° 5	Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación
N° 6	Programa Anual de Simulacros Nacionales del INDECI
N° 7	Cronograma anual de instrucción para personal de seguridad y vigilancia en casos de emergencias
N° 8	Directorio Telefónico de Emergencias



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN GARCIA APOWTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 11:25:29 -0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PONTALEON Jose Alberto FAJ
ID: 1171262-003-1041
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022.04.07 17:28:29-0500

ANEXO C
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD - III PARTE: PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS

1. Procedimientos de control de accesos:

- 1.1 Peatonales
 - a) Empleados
 - b) Visitantes
 - c) Proveedores
- 1.2 Vehiculares
 - a) Empleados
 - b) Visitantes
 - c) Proveedores

2. Procedimientos de ronda interna

3. Procedimientos de control de movimiento de bienes

- 3.1 Movimiento de bienes patrimoniales
- 3.2 Movimiento de mercaderías en almacenes

4. Procedimiento de relevo del servicio de seguridad y vigilancia

5. Procedimiento de cada puesto de vigilancia

6. Procedimientos de porte y uso de armas de fuego

7. Procedimiento ante aniegos

8. Procedimientos del servicio ante actos de convulsión social

9. Procedimiento ante terrorismo blanco

10. Procedimientos ante emergencias médicas

11. Procedimiento de uso del radio transmisor

12. Procedimientos de atención y trato al público

13. Procedimiento de atención de llamadas telefónicas

14. Flujograma de notificación de emergencias



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ AROQUE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022.04.07 17:28:29-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto TAU
6131379603.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/06/07 17:35:29-0500

ANEXO D

RESOLUCIÓN SBS N° 2660-2015 - REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Señores

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2019-BNP

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], representante legal del postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR] declaro bajo juramento:

Conocer que la BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ es una Entidad Pública y que en cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado por resolución SBS N° 2660-2015, se proporciona información necesaria a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 36° y 37° del mencionado Reglamento, así como cualquier otra norma legal sobre esta materia, desde su entrada en vigencia", para lo cual se brinda la siguiente información:

Nombres y Apellidos completos o denominación o razón social, el caso se trate de una persona jurídica.	:	
Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso	:	
Tipo y número de documento de Identidad, en caso se trate de una persona natural.	:	
Dirección de la oficina o local principal.	:	
Años de Experiencia en el mercado.	:	
Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.	:	
Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente el 25 % del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y el nombre del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.	:	
Cuenta con antecedentes penales, en caso se trate de una persona natural.	:	
Se encuentra incluidas en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC)	:	

Lima, [DÍA] de [MES] de 2019

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APOINTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/06/07 17:35:29-0500



Firmado digitalmente por
JANISSET VANTALEON Jose Alberto FAU
DNI: 7319862566
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:30:29-0500

ANEXO E
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)

....., identificado (a) con DNI N°
....., con domicilio en, declaro
no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y,
por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5³ de
la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI)
para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo
establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único
Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento

En....., a los..... días del mes de.....de 2019

.....
Firma
DNI N°

³ Artículo 5°- Impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado. Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta. Lo dispuesto en el párrafo anterior es inaplicable a las personas condenadas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal



Firmado digitalmente por
SAMUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:30:29-0500

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



Firmado digitalmente por
JUAN MIGUEL PANTALEÓN JUAN ALBERTO FAU
12/11/2022 17:25:29
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:25:29-0000

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	El postor debe contar con:
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
	<ul style="list-style-type: none"> • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.
	<u>Acreditación:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de 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 https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.

Importante

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

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Deberá contar con dos vehículos automotores en Lima con capacidad de 4 asientos en perfecto estado de conservación, que permitan efectuar las supervisiones externas diarias del servicio y/o cubrir cualquier incidente o emergencia que ocurra en cualquier local de la BNP. La antigüedad máxima del vehículo es de tres (03) años contados desde su fabricación.
- Deberá contar con equipos celulares, equipos de seguridad y radios pudiendo ser estos últimos propios o alquilados, según lo dispone su resolución emitida por el MTC y la normativa vigente

Acreditación:

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

Importante

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



Firmado digitalmente por
MARCELO MARTÍN SÁNCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/07 17:25:29-0000



Firmado digitalmente por
JOSÉ LUIS FERNÁNDEZ JARA
DN: cn=JOSÉ LUIS FERNÁNDEZ JARA, o=BNP, ou=BNP, c=PE
Fecha: 2022.04/07 17:30:29-0500

B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR RESIDENTE DE VIGILANCIA Experiencia mínima de seis (06) años en supervisión de seguridad del personal clave requerido como Supervisor Residente de Vigilancia</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="400 819 1339 1290" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10'000,000.00 (Diez millones con /100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes seguridad privada, vigilancia privada, seguridad institucional o vigilancia institucional.</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 pago².</p>

² 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"
(...)



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE
DN: cn=MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE, o=BNP, ou=BNP, c=PE
Fecha: 2022.04/07 17:30:29-0500



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ PANTALON Juan Alberto FAU
2013159863 urn:
Movici: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/27 12:35:29-0500

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

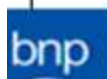
Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de 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.

"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".



Firmado digitalmente por:
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Movici: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/04/27 12:35:29-0500

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para los locales de la biblioteca nacional del Perú que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-BNP** para la contratación de servicio de seguridad y vigilancia para los locales de la biblioteca nacional del Perú, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN]**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁶

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES. El pago se realizará en pagos mensuales, después de ejecutada la prestación del servicio, presentada la documentación requerida en los **entregables** (especificados en el numeral 9 de los términos de referencia) y otorgada la conformidad a cargo del área usuaria, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- La conformidad estará a cargo de la Oficina de Administración previo informe técnico del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento
- Comprobante de pago.

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

ENTREGABLES

ÍTEM	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	PLAZO
Entregable Tipo 1 Para el primer pago del servicio	Carta que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo1 • Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN • Comprobante de pago por el servicio prestado (Factura) • Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, con su respectivo listado • Informe mensual detallando las acciones realizadas, incidentes, observaciones, intervenciones, coordinaciones, cambios, reemplazos, faltos, actividades de supervisión, entre otros • SCTR de los agentes y supervisores, correspondientes al periodo de prestación de servicio, según factura 	Dentro de los cinco (05) primeros días calendarios del mes siguiente de la prestación del servicio.
Entregable Tipo 2 Desde el segundo al penúltimo pago del servicio	<p>A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:</p> <p>Carta que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación. • Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. • Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la BNP, correspondientes al mes anterior. • Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda. • Comprobante de pago por el servicio prestado (Factura). • Copia de la Planilla Electrónica - PDT cancelado, del mes anterior • Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago. • Copia de la planilla de aportes previsionales o AFP cancelado del mes anterior, con relación del personal de vigilancia destacados a la BNP • Copia del cargo de recepción de la Mesa de Partes del Plan Integral de Seguridad (Sólo en el segundo pago) • Copia del cargo de la Conformidad del Plan Integral de Seguridad emitida por la Oficina de Administración previo informe del (EOM) (Sólo en el tercer pago) <p>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.</p>	Dentro de los cinco (05) primeros días calendarios del mes siguiente de la prestación del servicio.

<p>Entregable Tipo 3</p> <p>Para el último pago del servicio</p>	<p>Para el pago del último mes de Servicio, se requerirá al proveedor, la carta que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la BNP, tomando en cuenta los pagos antes referidos a la fecha del término del Contrato. • Copia del pago de la póliza mensual adjunto de la relación del personal de vigilancia destacados a la BNP • Informe mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes. El proveedor presentara a través de Mesa de Partes de la BNP, un informe dirigido a la Oficina de Administración de la BNP en forma mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes, incluyendo las asistencias del personal y rutinas realizadas. 	<p>Dentro de los cinco (05) primeros días calendarios siguientes del último mes de la prestación del servicio.</p>
---	---	--

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en Av. de la Poesía N° 160 – San Borja..

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendarios. El plazo de inicio del servicio no será mayor a 30 días calendarios de suscrito el contrato. Al inicio del servicio se suscribirá un Acta de Instalación.

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 carta fianza N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por La conformidad estará a cargo de la Oficina de Administración previo informe técnico del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES:

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	MODO DE VERIFICACIÓN
16.2.1	Cuando el personal, supervisor residente y/o agentes de seguridad, realice 2 turnos continuos o laboren más de 12 horas continuas	De ocurrir más de dos veces en un mes	10% de la UIT	Acta de constatación
16.2.2	Cuando el puesto de agente de vigilancia o del supervisor se cubre después de quince (15) minutos, tiempo de tolerancia	Por ocurrencia, de suceder más de dos veces en un mes, contabilizados en el servicio en general	5% de la UIT	Acta de constatación
16.2.3	Por no realizar el cambio de uniformes, conforme al cronograma propuesto en el numeral 5.10. Se deberá entregar el uniforme completo y a todo el personal del proveedor. En caso contrario se considera falta.	Por día de retraso, hasta entregar completamente el uniforme a todo el personal del proveedor	2% de la UIT	Acta de constatación
16.2.4	Por puesto de agente de vigilancia no cubierto (Se considera no cubierto, después de las dos (2) horas de iniciado el turno)	Por puesto no cubierto	10% de la UIT	Acta de constatación
16.2.5	Por abandono de servicio del agente de seguridad durante su turno, sin autorización de la BNP	Por agente	15% de la UIT	Acta de constatación
16.2.6	Cuando el agente de vigilancia no dispone del carnet de personal de Seguridad de SUCAMEC y/o se encuentre vencido y/o en trámite	Por agente en el mes de servicio	5% de la UIT	Acta de constatación

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-BNP, SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS
LOCALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.

16.2.7	Por falta de equipo de comunicación (radio y/o celular y/o accesorios); o cuando el equipo este inoperativo o se encuentre en mal estado de funcionamiento o cuando no disponga de la batería de repuesto, según lo dispuesto en el numeral 5.8.	Por equipo, luego de vencido el plazo otorgado para su subsanación en el mes del servicio	5% de la UIT	Acta de constatación
16.2.8	Por asignar al servicio a un agente de seguridad No autorizado por la BNP.	Por agente	5% de la UIT	Acta de constatación
16.2.9	Por no presentar la documentación física de un agente en servicio dentro del plazo establecido en el procedimiento de cambio de agente indicado en el numeral 5.12.2.	Por documentación de cada agente luego de las 48 horas establecidas	5% de la UIT	Acta de constatación
16.2.10	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y gratificaciones conforme a las fechas establecidas en el cronograma presentado inicialmente (El pago de la remuneración debe ser completa y cumplir con todo el personal que laboró en el periodo correspondiente)	Por cada día de retraso	5% de la UIT	Comprobante de transferencia bancaria del pago de la remuneración
16.2.11	Quando la remuneración mensual del supervisor residente y/o agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado en la boleta de pago)	Por supervisor y/o agente (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el proveedor)	5% de la UIT	Boleta y comprobante de transferencia bancaria del pago de la remuneración
16.2.12	Si el agente no cuenta con la totalidad del equipamiento exigido y/o uniforme completo.	Por agente	5% de la UIT	Acta de constatación
16.2.13	No presentar el reporte físico mensual del numeral establecido en el numeral 5.2.18.) del presente servicio	Por cada día de retraso	2% de la UIT	Fecha de registro en mesa de partes
16.2.14	Por retraso en la presentación del Plan Integral de Seguridad de la BNP, indicado en el numeral 5.2.19	Por cada día de retraso	2% de la UIT	Fecha de registro en mesa de partes
16.2.15	Por no presentar el SCTR del personal destacado en las sedes dentro de lo establecido en el numeral 7.3.15	Por cada día de retraso	2% de la UIT	Acta de constatación
16.2.16	Quando el Supervisor residente se niegue a suscribir el acta de constatación diaria	Por Acta	10% de la UIT	Acta de constatación
16.2.17	Por no realizar las rondas externas en las sedes (siete sedes).	Por cada sede no visitada de manera diaria	5% de la UIT	Cuaderno de Ocurrencia de cada sede.

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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁷

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

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

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

⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE⁸

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD⁹

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

Ord	Apellidos	Nombres	Nº Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. de la Poesía N° 160 – San Borja

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 Digitales¹⁰.

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

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

¹⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-BNP

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 ¹¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹²

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.

¹¹ 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.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-BNP
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 ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-BNP
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-BNP
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

<i>Esta estructura de costos es referencial.</i>
--

Importante

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>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”.</i>• <i>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.</i> |
|---|

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-BNP
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-BNP**.

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] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹

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

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-BNP**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 ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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”*.

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ 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 ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-BNP
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.