

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo  | Descripción  |
|----|--|--|
| 1  | [ABC] / [.....]  | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]  | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <div>• Abc</div>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| 4  | <div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**LA CAJA DE PENSIONES MILITAR - POLICIAL**

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

\_\_\_\_\_  
Presidente

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
001-2023/CPMP-2**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

\_\_\_\_\_  
Miembro 1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA PRIVADA EN LAS UNIDADES INMOBILIARIAS  
DE LIMA, ICA Y LORETO (ÍTEM 2)**

\_\_\_\_\_  
Miembro 2



## 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.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro 1

\_\_\_\_\_  
Miembro 2



\_\_\_\_\_  
Presidente

## **SECCIÓN GENERAL**

\_\_\_\_\_  
Miembro 1

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

\_\_\_\_\_  
Miembro 2



## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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





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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

Presidente

Miembro 1

Miembro 2



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

Presidente

Miembro 1

Miembro 2



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



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

Presidente

Miembro 1

Miembro 2



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.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro 1

\_\_\_\_\_  
Miembro 2



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro 1

\_\_\_\_\_  
Miembro 2



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL  
RUC N° : 20108068281  
Domicilio legal : Av. Jorge Basadre N°950, San Isidro, Lima - Perú  
Teléfono: : 01- 634 6300  
Correo electrónico: : mcallalla@lacaja.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia Privada en las Unidades Inmobiliarias de Lima, Ica y Loreto, (Ítem 2)

| N°     | DEPARTAMENTO | UNIDAD INMOBILIARIA   |
|--------|--------------|-----------------------|
| ITEM 1 | LIMA         | EL SOL                |
| ITEM 2 | ICA          | EL EMBRUJO Y SANTA FE |
| ITEM 3 | LORETO       | PUNCHANA              |

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N°020-2023/CPMP-GAF, el 24 de julio de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados (RDR)

#### 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, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Presidente

Miembro 1

Miembro 2





Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 01 año (365 días calendarios), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo del inicio de la ejecución contractual, iniciara previa coordinación con el Departamento de Servicios Inmobiliarios, de la Caja de Pensiones Militar Policial.

### 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 [CONSIGNAR EL COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES]S/ 6.00 (seis con 00/100 soles) en [CONSIGNAR LA FORMA Y LUGAR PARA REALIZAR EL PAGO Y RECABAR LAS BASES]caja ubicado en la Av. Jorge Basadre N° 950 San Isidro, Lima, solicitando copia de las bases correspondientes.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, de ser el caso
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023, de ser el caso
- Ley N°31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023, de ser el caso
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información

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

Presidente

Miembro 1

Miembro 2



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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**)

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

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 193-1536206-0-31  
Banco : Banco de Credito del Perú  
N° CCI<sup>7</sup> : -

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.



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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> 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) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) 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 desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- k) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluirá los servicios que lo conforma), considerando el **Anexo 04-A**<sup>11</sup>.
- l) Relación del Personal que prestará el servicio detallando su nombre y apellido completos, número de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- m) Copia del documento de identidad (DNI) del personal detallado en el literal anterior l
- n) Curricular vitae (CV) del personal detallado en el literal l
- o) Certificado de Trabajo (acreditando mínimo 02 años de experiencia en actividades relacionadas al servicio) del personal detallado en el literal l
- p) Copia simple de certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) del personal que prestará el servicio, de no contar ello podrá presentar copia simple de Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.
- q) Declaración jurada del personal, en el cual precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- r) Certificado de salud física y mental, y certificados domiciliarios o Declaración Jurada de certificado domiciliario por cada agente, las mismas que deben contar con visto bueno del representante legal de la empresa
- s) Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal que prestara el servicio.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



- t) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC
- u) Copia de licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso
- v) Póliza de seguros, según lo establecido en el Capítulo III de la presente sección.
- w) Copia del Reglamento Interno de Trabajo.
- x) Copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- y) Correo electrónico para agilizar la comunicación entre la entidad y el contratista.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



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 CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, Av. Jorge Basadre N°950, San Isidro Lima - Perú [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR].

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales:

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Servicios Inmobiliarios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>13</sup>
- Copia Simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2011-IN
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>14</sup>

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como a la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones cuando corresponda.

### **Pagos del último mes de servicio**

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

Además de acuerdo con los TDR deben remitir:

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas, del mes anterior de todos agentes los destacados.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de las remuneraciones de agentes.
- Copia del PDT planilla electrónica (Formulario R01 y R03) cancelado del mes anterior y copia de voucher de pago correspondiente
- Copia de planilla y voucher de pago de depósito de AFP
- Copia de cargo de entrega de equipos de bioseguridad de prevención de la COVID-19 (mascarillas, gel antibacterial, protector facial, etc)
- Copia de SCTR de los agentes

<sup>13</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>14</sup> En caso de reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.





- Copia de Asistencia mensual y ficha de inspección de uniformes y demás implementos de los agentes.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES VIRTUAL CPMP, que se encuentra disponible en la página oficial de la CPMP (<https://www.lacaja.com.pe/>) en la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, sito en la Av. Jorge Basadre N°950, San Isidro, Lima – Perú.

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

*Si, las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas 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 remuneración mínima vital 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, que la estructura de costos debe variar en función al reajuste de decretado por el Gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos al Departamento de Servicios Inmobiliarios para la validación y trámite correspondiente.*

*Considerando que los reajustes de la RMV como acto proveniente del Gobierno Central, no deben afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del contratista ni determinar pérdida para este.*

*Se aclara que, en caso de producirse estas determinaran el replanteamiento de los pagos de realizar, en dicho sentido en la proporción correspondiente, sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, mas no se incrementará la parte de la estructura financiera referida a las utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo contratista.*

*Se precisa, que en caso se produzca un incremento de la RMV durante la ejecución contractual, por un monto menor al RMV presentado por el contratista para el perfeccionamiento del contrato, no requerirá efectuarse dicho ajuste, caso contrario, de resultar en un monto mayor, no se efectuara un reajuste en forma automática, sino que la entidad realizara las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo de la Ley N° 30225 y el artículo 142 de su Reglamento, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato, siempre que el contrato se encuentre vigente.*

Presidente

Miembro 1

Miembro 2



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



La Caja  
Caja de Pensiones Militar Policial  
Del Poder Judicial  
www.caja.pe



#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA EN LAS UNIDADES INMOBILIARIAS DE LIMA, ICA Y LORETO

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de seguridad y vigilancia privada en las UNIDADES INMOBILIARIAS DE LIMA, ICA Y LORETO

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

Salvaguardar la integridad del personal, usuarios, bienes, acervo documentario y patrimonio ubicado en las Unidades Inmobiliarias de LIMA, ICA Y LORETO.

##### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- Contratar el servicio de seguridad y vigilancia para las Unidades Inmobiliarias.
- Contar ininterrumpidamente con un servicio de seguridad y vigilancia especializada y de calidad.
- Prevenir actos o situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades diarias.
- Evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad y bienes de las Unidades Inmobiliarias.

##### 4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES:

###### 4.1 DETALLES DEL SERVICIO

Contratar una empresa de intermediación laboral que brinde el servicio de seguridad y vigilancia privada en las Unidades Inmobiliarias de LIMA, ICA Y LORETO

###### 4.2 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende las siguientes actividades:

- Informe de ocurrencia diaria (turno: diurno y nocturno) vía correo electrónico al Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Cuadro de Tareaje mensual el cual debe ser enviado vía correo electrónico al Departamento de Servicios Inmobiliarios, por lo menos dos (02) días hábiles previos al inicio de cada mes.
- Envío de relación de los agentes designados o destacados al inmueble custodiado antes del inicio del servicio para la firma del contrato.
- Identificación y control de entradas y salidas del personal y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
- Registro de bienes de usuarios, terceros, bienes que se dejan al ingreso.
- Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales, bienes incautados y bienes de terceros debidamente autorizados.

###### 4.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio se desarrollará en las siguientes Unidades Inmobiliarias:

| N°     | DEPARTAMENTO | UNIDAD INMOBILIARIA   |
|--------|--------------|-----------------------|
| ITEM 1 | LIMA         | EL SOL                |
| ITEM 2 | ICA          | EL EMBRUJO Y SANTA FE |
| ITEM 3 | LORETO       | PUNCHANA              |

El servicio de seguridad y vigilancia comprende las siguientes tareas básicas,





La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950, San Isidro, Telf: 634 4364  
www.cajapensiones.milpol.gob.pe



características y condiciones aplicables en las Unidades Inmobiliarias:

- Vigilancia permanente, emisión de alerta ante situaciones de invasión de los predios.
- Prevención de robos o vandalismo sobre el cerco perimétrico de las propiedades.
- Seguridad patrimonial, evitar la deposición de desmonte o basura en los predios.
- Reporte diario hacia la supervisión zonal de la empresa prestadora del servicio.
- La empresa de vigilancia será responsable de la supervisión y control al personal VP para garantizar un servicio eficiente las 24 horas del día.
- La empresa prestadora del servicio está en la obligación de atender los requerimientos de información solicitados por el Departamento de Servicios Inmobiliarios, a fin de evaluar el desarrollo del servicio.
- Por ningún motivo se dejará un puesto sin cobertura, en caso de que no se presentara el reemplazo programado, tal ocurrencia debe informarse para las medidas correctivas necesarias. De no cumplirse la secuencia se dará por no atendido el servicio, ante ello el Departamento de Servicios Inmobiliarios realizará el descuento respectivo.
- En los casos en los que la EVP considere por causas debidamente justificadas (infracciones, faltas reiterativas, mala conducta, entre otros) reemplazar a un agente deberá comunicar y solicitar autorización del Departamento de Servicios Inmobiliarios, como mínimo tres (03) días hábiles antes, asimismo deberá presentar previamente a la incorporación del nuevo agente su respectivo legajo, no pudiendo ser reubicado en las otras unidades inmobiliarias.
- Se deja en claro que los predios (PUNCHANA, y EL SOL), cuentan con los servicios básicos de luz, agua y desagüe. Para el caso de (EL EMBRUJO Y SANTA FE) no cuentan con servicios básicos.

#### 4.4 FUNCIONES DEL AGENTE DE VIGILANCIA

- Estar en permanente comunicación con el administrador de las Unidades Inmobiliarias o quien haga sus veces, vía correo electrónico, oficio, carta, para informar, indicar cualquier incidencia ocurrida, situación de seguridad y mejora de servicio, bajo responsabilidad.
- Elaborar informes detallados de los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio (accidentes leves, graves, mortales, robos, hurtos, daños a bienes patrimoniales, etc) los cuales deben ser puestos en conocimiento de manera INMEDIATA al Departamento de Servicios Inmobiliarios. El incumplimiento origina responsabilidad y se aplicara penalidad correspondiente.
- Es el responsable de informar las deficiencias, carencias o deterioro de los elementos de control de seguridad (cuadernos, equipos de comunicación, uniformes, etc.) que deben ser repuesto y comunicar su cambio al Departamento de Servicios Inmobiliario remitiendo un informe detallado de lo realizado.
- Informar al Departamento de Servicios Inmobiliario sobre las condiciones de inseguridad que observe durante el desarrollo del servicio.
- Usar los sistemas de emergencia, rutas de escape, evacuación, zonas seguras y puntos de concentración, en caso suscitarse un incendio, aniego, sismo o demás similares, debiendo orientar y evacuar al público en general e informar al Departamento de Servicios Inmobiliarios o quien realice dicha función.
- Hablar con voz clara y pausada, debiendo expresar un trato adecuado hacia los usuarios.
- Desempeñar sus actividades con eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
- Registrar en formatos y cuadernos, proporcionados por los proveedores del servicio, las ocurrencias o novedades suscitadas durante el desarrollo del servicio de turno, asimismo, registrara la hora de asistencia del personal de servicio, condiciones y equipos de trabajo, control de vehículos, consignas y otros que se indique. dicho registro físico deberá ser entregado al Departamento de Servicios Inmobiliario al término del contrato para su archivamiento.

Presidente

Miembro 1

Miembro 2





La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

No. Jorge Basadre N° 700 - San Isidro - Tel: 604 6566  
www.lacaja.com.pe



- El personal de Vigilancia Privada no podrá permanecer más de doce (12) horas en su puesto de servicio u otro diferente, debiéndose extender su permanencia solo en el tiempo empleado para la instalación del relevo.
- Por ningún motivo se dejará un puesto sin cobertura, en caso de que no se presentara el reemplazo programado, el contratista estará en la obligación de destacar en un periodo máximo de dos (02) horas posteriores el cambio de vigilante. De no cumplirse la secuencia se dará por no atendido el servicio y el Departamento de Servicios Inmobiliario solicitará el descuento respectivo.

#### 4.5 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

El contratista debe:

- Desarrollar sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1213 – Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su Reglamento, modificado mediante Ley N° 30222; Directiva N° 001-2015-SUCAMEC – “Directiva que establece el Nuevo Plan de Estudios de Formación Básica y Perfeccionamiento para agente de vigilancia privadas de Seguridad Privada”; Directiva N° 010-2017-SUCAMEC – “Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada”; Resolución Ministerial N° 972-2 mediante memorando N° de fecha 0-MINSA – “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2” y demás normas complementarias.
- Designar personal con capacitación constante, charlas, simulacros, en procedimientos de seguridad, vigilancia y control, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario, conocimiento del seguro complementario de trabajo y riesgo; el personal asignado debe cumplir con los requisitos y actividades asignadas.
- Retribuir al agente de seguridad, con una remuneración mensual acorde al mercado y será de estricto cumplimiento, dentro de los 5 días hábiles después de vencido el mes de servicio
- Comunicar y remitir la documentación del personal de reemplazo en un plazo no mayor de plazo de 24 horas de recibida la comunicación, en los casos de permisos, citas médicas, licencias y otros casos de naturaleza semejante que sean programables. Dicha comunicación y remisión de la documentación deberá ser remitido a través de correo electrónico, la misma que será remitida al día siguiente de suscrito el contrato
- Garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia de las unidades inmobiliarias, haciéndose directamente responsable de cualquier situación sobreviniente; para ello, debe comunicar como mínimo por escrito con 48 hrs. De anticipación (permisos, citas médicas, licencias) y demás casos de naturaleza semejante; los casos fortuitos e imprevistos deben ser informados al Departamento de Servicios Inmobiliarios en el mismo plazo (48 horas).
- Responder ante la Entidad por los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar en los bienes patrimoniales (instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la entidad) por su actuar negligente, imprudente o mala práctica de sus funciones, tareas o incumplimiento de la prestación del servicio.
- El cumplimiento de las tareas básicas, actividades, funciones, demás condiciones y características del servicio durante la ejecución contractual, serán supervisadas por el Departamento de Servicios Inmobiliario. Las observaciones de infracciones a la Tabla de otras penalidades que se detecten durante la ejecución del servicio, seguirán el procedimiento establecido por la entidad.

Presidente

Miembro 1

Miembro 2





**La Caja**

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 900 - San Isidro - Telf: 055 6169  
www.cajapensiones.gob.pe

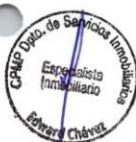
392

- Una vez instalado el servicio, el contratista puede solicitar directamente al Departamento de Servicios Inmobiliario, el cambio de agentes por personal nuevo. Para este efecto, debe remitir el legajo personal destacado asignado el cual deberá contener lo siguientes: Copia de DNI, Curriculum Vitae, Certificados de trabajo (acreditando mínimo 02 años de experiencia en actividades relacionadas al servicio), Certificado de antecedentes penales y policiales, Certificado de salud mental y Certificados domiciliarios, Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). El plazo para remitir el legajo personal es de tres (03) días de anticipación, para que se verifique el cumplimiento del perfil exigido. El Departamento de Servicios Inmobiliarios debe evaluar el legajo y emitir la aprobación o denegar lo solicitado, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibido el expediente, en caso no exista pronunciamiento y/o respuesta escrita por parte del Departamento de Servicios Inmobiliarios se aplicará el silencio administrativo positivo. Solo con la aprobación del legajo se puede efectuar el cambio del agente de seguridad por uno nuevo que reúna características iguales o superiores. Queda absolutamente prohibido que el contratista realice cualquier cambio sin conocimiento y autorización de los representantes de la entidad. Se precisa que el inicio del servicio debe realizarse con el personal acreditado para la suscripción del contrato, en el plazo establecido en los términos de referencia. En caso de emergencia o situación fortuita o fuerza mayor se aceptará la comunicación de cambio de personal mediante correo electrónico y se le otorgará el plazo máximo de seis (06) días calendarios para entregar la documentación del agente.
- El contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Entre otras obligaciones tiene que practicar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral de sus trabajadores, acorde a los riesgos a los que están expuestos. Los agentes de seguridad y vigilancia del contratista, deben contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, según corresponda.
- Por razones de seguridad y prevención, la entidad puede solicitar al contratista, la conducción de un agente de vigilancia a un centro médico, al detectar que concurrió a laborar con visibles signos de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, asumiendo el costo de los exámenes de dosaje etílico y/o toxicológico, el resultado será entregado al Departamento de Servicios Inmobiliarios para constatar el estado de dicho agente; si en caso este resultase negativo, la entidad devolverá el íntegro de los gastos realizados. El contratista deberá reemplazar inmediatamente el puesto de vigilancia por un agente que cumple o supere el perfil requerido.
- El contratista debe asegurar que su personal use el uniforme reglamentario, (indumentaria completa), incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, así como las insignias de identificación (carnet de identificación) de conformidad a los términos de referencia establecidos. Su incumplimiento será pasible de una penalidad por cada agente titular en cada turno, que no cuente con su indumentaria o implementos de seguridad completos o estos se encuentren malogrados o deteriorados y no fueran reemplazados en un plazo máximo de dos (02) horas, de recibida la comunicación de parte de la entidad, ya sea correo electrónico, vía WhastApp o mediante escrito.
- La entidad está facultada para requerir al contratista el retiro o cambio del agente que no cumpla con las actividades propias del servicio, motivando su decisión; el reemplazo tiene que reunir características iguales o superiores, dentro de las 24 horas del requerimiento; se tomara en consideración las actas levantadas sobre faltas o infracciones cometidas por los agentes de vigilancia privada, que los administradores informen al Departamento de Servicios Inmobiliarios; siendo que, a solicitud de la entidad, el agente de seguridad y vigilancia no deberá cubrir el servicio por ser reincidente; su incumplimiento por parte del contratista, dentro del mismo plazo (24 horas del requerimiento) traerá consigo la penalidad por turno correspondiente.

Presidente

Miembro 1

Miembro 2



**La Caja**

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 958 - San Isidro - Tel: 655 6251  
www.lacajapm.com.pe

390

- A los agentes de vigilancia privada que reincidan en tres (03) faltas al mes sin justificación debidamente acreditada documentadamente, ante el Departamento de Servicios Inmobiliarios; la acumulación de tardanzas, llamadas de atención, por vestimenta, verbo, comportamiento. Corresponde al coordinador del servicio comunicar Departamento de Servicios Inmobiliarios de manera escrita, o vía correo electrónico, a efectos de poner en conocimiento las faltas advertidas, quedando a criterio del Departamento de Servicios Inmobiliario establecer la sanción correspondiente, pudiendo ser la remoción del puesto o hasta la imposibilidad de brindar el servicio de vigilancia en las Unidades Inmobiliarias, de acuerdo a la falta cometida.

**4.6 DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

Los números de puestos en las Unidades Inmobiliarias se detallan a continuación:

| N°     | UNIDAD INMOBILIARIA  | TOTAL AVP | TURNOS   | AVP POR TURNO | HORARIO             | DIA   |
|--------|----------------------|-----------|----------|---------------|---------------------|-------|
| ITEM 1 | EL SOL - CHACLACAYO  | 02 AVP    | DIURNO   | 01 AVP        | 07:00HRS - 19:00HRS | L - D |
|        |                      |           | NOCTURNO | 01 AVP        | 19:00HRS - 07:00HRS | L - D |
| ITEM 2 | EL EMBRUJO - CHINCHA | 02 AVP    | DIURNO   | 01 AVP        | 07:00HRS - 19:00HRS | L - D |
|        |                      |           | NOCTURNO | 01 AVP        | 19:00HRS - 07:00HRS | L - D |
|        | SANTA FE - SANTA FE  | 02 AVP    | DIURNO   | 01 AVP        | 07:00HRS - 19:00HRS | L - D |
|        |                      |           | NOCTURNO | 01 AVP        | 19:00HRS - 07:00HRS | L - D |
| ITEM 3 | PUNCHANA - LORETO    | 02 AVP    | DIURNO   | 01 AVP        | 07:00HRS - 19:00HRS | L - D |
|        |                      |           | NOCTURNO | 01 AVP        | 19:00HRS - 07:00HRS | L - D |

- Un (01) descansero colocado por el contratista del servicio para cubrir el descanso de sus compañeros por cada unidad inmobiliaria.
- La entidad requiere que los puestos del servicio sean cubiertos por agentes de seguridad capacitados y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control; así como, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario y otros que el servicio requiera; cuyo turno diario no debe exceder de las doce (12) horas como máximo, siendo que estos agentes serán relevados al término de su turno diario por otro agente, no pudiendo retirarse de su puesto de servicio hasta que se realice el relevo físico con el agente, que le corresponda el nuevo turno; de lo contrario se le impondrá la penalidad correspondiente.
- Los agentes cubrirán los turnos de servicio que se le asignen por treinta (30) o (31) días de corresponder, al término de los cuales se puede realizar la rotación de turno.
- Los días feriados serán días laborables, es decir es el servicio se brindarán los 365 días del año.
- El contratista no dejara de cubrir los puestos de seguridad y vigilancia establecidos, siendo su absoluta responsabilidad el cumplimiento de dicha obligación.
- En caso se detecte a un agente cubriendo servicio en un puesto y no cumpla el mismo o superior perfil requerido en las bases se considerará como turno no cubierto y se aplicara la penalidad respectiva, por turno y por los días que realizó el servicio.





La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Ibarra N° 950, San Isidro - Tel: 634 0564  
www.lacaja.milpol.gob.pe



#### 4.7 REQUISITOS DEL POSTOR DEL SERVICIO

- Ser una persona jurídica.
- Contar con la autorización de funcionamiento inicial para prestar servicio de seguridad y vigilancia privada expedida por la SUCAMEC, la cual deberá ser acreditada a la presentación de la oferta.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – "RENEEL", perteneciente a la provincia donde se efectuara el servicio. (vigente).
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con el Reglamento Interno de Trabajo. ( Se solicitara a la firma del Contrato)
- Contar con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. ( Se solicitara a la firma del Contrato)
- Contar con una cuenta de correo electrónico que debe consignar y presentar con motivo de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, para agilizar la comunicación entre el Departamento de Servicios Inmobiliario y el contratista.
- El contratista es responsable de cumplir oportunamente las normas legales.

#### 5. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL AGENTE DE VIGILANCIA

- Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la presentación de la copia simple del documento de nacional de identidad.
- No contar con antecedentes policiales y penales, para lo cual deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato 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
- Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico otorgado por establecimiento de salud público o privado, el certificado médico puede ser certificado médico ocupacional (EMO) según normado por la Ley N° 29783, las cuales no deber ser mayor a los tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos.
- Adjuntar estudios secundarios concluidos, acreditado con copia simple de constancia de estudios. Se precisa que, si es factible sustentar el certificado de estudios con la ficha RENIEC o el C4, siempre que en dicho documento se refleje la información requerida. Cabe precisar que el C4 no puede reemplazar al DNI en situaciones normales, solo lo podrá utilizar por pérdida o robo durante el estado de emergencia, como lo dispone la Resolución Jefatural N° 000043-20207JNAC7RENIEC. Se precisa que la entidad aceptara el carnet de identificación – SUCAMEC para acreditar el grado de instrucción de acuerdo a lo señalado.
- Tener experiencia mínima de 02 años como agente de seguridad y vigilancia, lo cual será acreditado con copia simple de constancias o certificados de trabajo.
- Contar con carnet de identificación – personal de seguridad – SUCAMEC, lo cual deberá acreditar con copia del carnet de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC).
- Durante la ejecución del contrato el agente de seguridad y vigilancia no debe mantener ningún tipo de vínculo ó parentesco con personal de la Entidad.
- Cada agente deberá contar con su seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

Presidente

Miembro 1

Miembro 2





La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre 50° 950 - San Isidro - 151° 43' 45" - 151° 43' 45"

www.lacaja.pe

**6. OTROS DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

- El postor ganador de la buena pro para firmar el contrato debe presentar en mesa de partes de la Entidad:
- Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, documento que debe ser de conocimiento del agente de seguridad y vigilancia.
- Póliza de seguro que se detallan en los términos de referencia.
- El contratista, deberán presentar el legajo laboral del agente de seguridad y vigilancia asignado a la entidad, para la revisión y aprobación por el Departamento de Servicios Inmobiliarios el cual contendrá los siguientes documentos:

Copia de DNI

Curriculum Vitae

Certificados de trabajo (acreditando mínimo 02 años de experiencia en actividades relacionadas al servicio),

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

Carnet de SUCAMEC vigente,

Certificado de salud física y mental y Certificados domiciliarios o Declaración jurada de certificado domiciliario por cada agente, las mismas que deben contar con el visto del representante legal de la empresa.

Constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (Formato Estandarizado de las Bases Anexo 4)

- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, debidamente aprobado por el Ministerio de Salud, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 541-2020-IN (24 JUN2020) "Protocolo Sanitario Sectorial de Operaciones ante el COVID-19 para los servicios de seguridad privada".

**7. DEL PUESTO Y EQUIPAMIENTO REQUERIDO**

Los números de puestos en las Unidades Inmobiliarias se detallan a continuación:

| UNIDAD INMOBILIARIA | TOTAL AVP | TURNOS   | AVP POR TURNO | HORARIO             | DIA   |
|---------------------|-----------|----------|---------------|---------------------|-------|
| ELEMURUJO - CHINCHA | 02 AVP    | DIURNO   | 01 AVP        | 07:00HRS - 19:00HRS | L - D |
|                     |           | NOCTURNO | 01 AVP        | 19:00HRS - 07:00HRS | L - D |
| SANTA FE - SANTA FE | 02 AVP    | DIURNO   | 01 AVP        | 07:00HRS - 19:00HRS | L - D |
|                     |           | NOCTURNO | 01 AVP        | 19:00HRS - 07:00HRS | L - D |
| EL SOL - CHACACAYO  | 02 AVP    | DIURNO   | 01 AVP        | 07:00HRS - 19:00HRS | L - D |
|                     |           | NOCTURNO | 01 AVP        | 19:00HRS - 07:00HRS | L - D |
| PUNCHANA - LORETO   | 02 AVP    | DIURNO   | 01 AVP        | 07:00HRS - 19:00HRS | L - D |
|                     |           | NOCTURNO | 01 AVP        | 19:00HRS - 07:00HRS | L - D |

Los turnos serán continuos y permanentes por cada treinta (30) días laborados o (31) de corresponder, de acuerdo a las jornadas diarias por turno diurno y nocturno, son de doce (12) horas en el siguiente horario:

Diurno: 07:00 a 19:00 horas

Nocturno: 19:00 a 07:00 horas

Por motivos de fuerza mayor y existiendo un hecho generador dichos turnos podrán

**La Caja**

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre 750 W.P. - Lima Sur - Tel: 638 6861  
www.lacajapm.com.pe

ser variados a solicitud del contratista (por escrito) y previa autorización del área usuaria.

### 7.1 UNIFORMES

El postor ganador de la buena pro, iniciará la ejecución del contrato con sus agentes vistiendo uniformes completos: pantalón, camisa o polo, gorro, chompa, casaca y botas, sin costo alguno para el agente de seguridad y vigilancia el mismo que se registrará conforme a lo normado en la Directiva de la SUCAMEC.

Los agentes de seguridad y vigilancia deben portar en un lugar visible de su uniforme el carnet de identificación de lo contrario se aplicará penalidad correspondiente.

| UNIFORME SUCAMEC           |           |       |
|----------------------------|-----------|-------|
| DETALLE                    | SEMESTRAL | ANUAL |
| Gorra                      | 1         |       |
| Pantalón                   | 2         |       |
| Camisa                     | 2         |       |
| Polo                       | 1         |       |
| Corbata                    | 1         |       |
| Borseguies                 |           | 1     |
| Capote / casaca            |           | 1     |
| Chompa Marrón Jorge Chávez |           | 1     |
| Chompa marrón cuello V     |           | 1     |
| Correa nylon.              |           | 1     |
| Poncho Impermeable*        |           | 1     |

\* El poncho impermeable será asignado solo a los AVP de la UI La Punchana

### 7.2 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

- Los equipos de comunicación (teléfono celular) deben encontrarse con líneas activas y en óptimas condiciones de funcionamiento para la transmisión y recepción de información, requiriéndose que tengan la tecnología y cobertura adecuada en cuanto al teléfono celular debe poder filmar, tomar vistas fotográficas de las ocurrencias, incidentes, situaciones de importancia y realicen la comunicación vía whatsapp y/o correo electrónico como medios más rápidos de prueba.
- El contratista tiene la obligación de cambiar o reponer inmediatamente (24 horas) los equipos de comunicación o accesorios que sufran desperfectos, sean robados o se pierdan, a fin de no perjudicar el intercambio de información, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.
- Los equipos de comunicación deben de tener cobertura dentro de toda la unidad inmobiliaria y hacia la dependencia de La Caja en Lima.

### 7.3 ELEMENTOS DE CONTROL

- El contratista debe proporcionar los elementos de registro de control por puesto de vigilancia que se detallan a continuación:

Legajo de consignas

Cuaderno de ocurrencias diarias

Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos

Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales



**La Caja**

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 936 - San Isidro - 15111 - 0104  
www.lacaja.com.pe

Cuaderno de control de visitas

Cuaderno de control de ingreso y salida de agente de seguridad y vigilancia.

Otros que sean necesarios para el cumplimiento del servicio.

- Los cuadernos deben ser tipo libro de actas de 200 hojas numeradas. El registro se realizará diariamente y por turno, conforme a los lineamientos o procedimientos establecidos por la Entidad, pudiendo agregar otro elemento de control que considere pertinente.
- El contratista emitirá informes periódicos con los hechos más resaltantes registrados en el cuaderno de ocurrencias.

Al finalizar el contrato todos los cuadernos, legajos, libros o soportes de información usados para el registro de control por puesto de vigilancia serán entregados al Departamento de Servicios Inmobiliarios para la custodia correspondiente.

**7.4 EQUIPAMIENTO**

- El contratista deberá proporcionar deberá de dotar el material y equipo necesario para cada vigilante detallado en el numeral 7 del presente documento, los cuales se detallan a continuación:

**Servicio de Seguridad y Vigilancia de Lima**

| Equipo Básico                  | Cantidad |
|--------------------------------|----------|
| Equipos celulares con cargador | 1        |
| Linterna de mano               | 1        |
| Silbato                        | 2        |
| Varas y corretaje de cuero     | 2        |

**Servicio de Seguridad y Vigilancia de Ica**

| Equipo Básico                  | Cantidad |
|--------------------------------|----------|
| Equipos celulares con cargador | 2        |
| Linterna de mano               | 2        |
| Silbato                        | 4        |
| Varas y corretaje de cuero     | 4        |

**Servicio de seguridad y vigilancia de Loreto**

| Equipo Básico                  | Cantidad |
|--------------------------------|----------|
| Equipos celulares con cargador | 1        |
| Linterna de mano               | 1        |
| Silbato                        | 2        |
| Varas y corretaje de cuero     | 2        |

Precisar que el equipamiento es para los terrenos.

- i) En caso de averías de los equipos deberán ser repuestos de manera inmediata en un plazo no mayor de un (01) día calendario de reportado el incidente.





La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634 6464  
www.lacaja.com.pe



## 7.6 MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- La empresa deberá proporcionar a todo el personal de seguridad, mascarilla quirúrgica de uso diario o mascarilla comunitaria de tela, las mismas que garanticen y minimicen el riesgo de exposición y/o contagio al COVID-19; asimismo gel antibacterial para desinfección de manos u otros que estén contemplados como parte de su protocolo de prevención para el contagio de Covid-19, los mismos que serán cubiertos en su totalidad por el contratista.
- Asimismo, es preciso señalar que una vez que se levante el estado de emergencia sanitaria, los mismos deberán ser cubiertos por el empleador en su totalidad.
- La empresa deberá presentar obligatoriamente su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19" enviado por correo electrónico como constancia del mismo a página del MINSA.
- La empresa deberá informar mediante correo electrónico al Departamento de Servicios Inmobiliarios los reportes sobre el estado de salud de los agentes (ficha sintomatológica) que presenten síntomas o hayan sido diagnosticados con Covid-19, asimismo deberán reemplazar a dicho agente hasta que se encuentre en estado óptimo de salud para poder retomar sus actividades.
- En general, la empresa deberá dar cumplimiento a la Resolución Ministerial N°448- 2020- MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Control de Salud de los trabajadores con riesgo a exposición de COVID- 19", así como las demás normas sectoriales como la Resolución Ministerial N°541-2020-IN, que aprueba el documento técnico "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los servicios de Seguridad Privada"; y demás normas modificatorias y disposiciones del gobierno.

## 8. PÓLIZAS DE SEGURO

- El contratista durante la ejecución contractual debe mantener vigente las pólizas de seguros que le permita cubrir el pago o reposición de los bienes. Se ejecutará por el área competente, si en la investigación efectuada por el Departamento de Servicios Inmobiliarios se determina responsabilidad del contratista. Se precisa que las pólizas no podrán ser fraccionadas por periodos menores a doce (12) meses.
- La empresa deberá presentar las siguientes Pólizas de Seguro emitidas por Compañías aseguradoras bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos detallados a continuación:
  - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por cada agente de seguridad y vigilancia asignado. Se precisa que la póliza de seguros se incluirá al personal descansero y retenes dado que la cobertura del seguro es para todo personal de seguridad destacado a la entidad.
  - La empresa prestadora de servicios deberá contar con seguro de deshonestidad vigente durante la ejecución contractual, por un monto de \$ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil y 00/100 Dólares Americanos). Se precisa que la empresa ganadora de la buena pro, deberá contar con una póliza de deshonestidad para cubrir los eventuales actos deshonestos que afecten bienes o valores de las Unidades Inmobiliarias que pudieran cometer los empleados de

10

Presidente

Miembro 1

Miembro 2



**La Caja**

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634 6564  
www.lacajapolicia.gob.pe

378

la empresa ganadora de la buena pro mientras realicen su trabajo. Esta póliza deberá asegurar a la Caja de Pensiones Militar Policial como asegurado adicional y deberá estar vigente por todo el periodo de la contratación.

- Seguro de responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y por daño causados involuntariamente a terceros (incluyendo invalidez parcial, permanente y muerte) por un monto de \$150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil y 00/100 Dólares Americanos). Se precisa que la póliza de seguros se incluirá al personal descansero y retenes dado que la cobertura del seguro es para todo el personal de seguridad destacado a la entidad.
- Seguro Vida Ley esta deberá cubrir a cada personal que presta servicio. Este seguro ampara a los trabajadores asegurados por el Contratante, por los siguientes riesgos y sumas aseguradas:
- Muerte Natural (16 remuneraciones mensuales asegurables): Es el deceso del asegurado por causas naturales no accidentales.
- Muerte accidental (32 remuneraciones mensuales asegurables): Se entiende por muerte accidental aquella producida por la acción imprevista, fortuita y/u ocasional, de una fuerza externa que obra súbita y violentamente sobre la persona de EL ASEGURADO independientemente de su voluntad y que pueda ser determinada por los médicos de una manera cierta.
- Invalidez total y permanente (32 remuneraciones mensuales asegurables): De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 688.
- En las pólizas se deberá considerar como asegurado de las mismas a la Caja de Pensiones Militar Policial, a excepción del seguro vida ley.
- En caso la empresa ya cuente con pólizas para cubrir ambos riesgos por montos muy superiores, dirigidas a proteger a todos los clientes, se solicitará la constancia o la presentación de un endoso en el que la aseguradora especifique que la Caja de Pensiones Militar Policial se encuentra amparada bajo los alcances de estas como asegurado adicional.
- El postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato entregará las pólizas de seguros, la copia de las primas canceladas que acrediten la validez de las mismas; asimismo, por cada agente de seguridad y vigilancia nuevo que ingrese a la entidad debe presentar los documentos de acreditación. Al margen de lo anterior, el postor ganador no se exime de asumir la responsabilidad por los daños, pérdidas, robos, sustracciones o incidentes, cualquiera fuera su naturaleza o monto, generado por el personal asignado a la prestación del servicio contratado y/o por su falta de vigilancia

**9. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

| ITEM | UNIDAD INMOBILIARIA | DIRECCIÓN   | DEPARTAMENTO |
|------|---------------------|---|--------------|
| 01   | EL SOL              | Calle El Sol N°541 Urb<br>Santa Inés Chaclacayo<br>Lima | LIMA         |

**La Caja**

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634 4561  
www.lacaja.com.pe

376

| ITEM | UNIDAD INMOBILIARIA | DIRECCIÓN   | DEPARTAMENTO |
|------|---------------------|---|--------------|
| 02   | EL EMBRUJO          | Carretera Panamericana Sur N° 824- Lote 1 Parte del Predio Huarango, Distrito de Grocio Prado, Chincha                                    | Ica          |
|      | SANTA FE            | Av. Principal 205 Habilitación Urbana San Octavio(antes prolongación del Jirón Ayacucho), C.A.U. Santa Fe, Parcela N° 53, Santa Fe, Pisco |              |

| ITEM | UNIDAD INMOBILIARIA | DIRECCIÓN  | DEPARTAMENTO |
|------|---------------------|--|--------------|
| 03   | PUNCHANA LORETO     | Av. La Marina N° 1390, Distrito de Punchana, Provincia de Maynas | Loreto       |

**10. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El periodo de contratación será de 365 días calendarios

**ES IMPORTANTE INDICAR QUE EL INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN CADA UNIDAD INMOBILIARIA SERÁ PREVIA COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INMOBILIARIOS.**

**11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada mensualmente de acuerdo al siguiente detalle:

- Se emitirá la conformidad de la prestación del servicio, en forma mensual, posterior al cumplimiento del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El departamento de servicios inmobiliarios brindara la conformidad, dependiendo de la información que reciba sobre la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

**12. FORMA DE PAGO**

La entidad debe realizar el pago mensual de la contraprestación pactada a favor del contratista siempre que haya presentado la documentación que justifique y acredite la ejecución del servicio prestado, esto de acuerdo con el artículo N° 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cabe mencionar, que la recepción de toda factura electrónica se deberá copiar al correo electrónico: [facturacionelectronica@lacaja.com.pe](mailto:facturacionelectronica@lacaja.com.pe), adjuntando el informe correspondiente, el archivo XML y el archivo PDF del respectivo comprobante de pago.





La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre 207 PISO - San Isidro - Telf: 604 - 0464

www.lacaja.com.pe



También, cada fin de mes se deberá presentar:

- ✓ Informe del funcionario responsable del Departamento de servicios inmobiliarios emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Comprobante de pago (factura mensual)

Dicha documentación se debe presentar por MESA DE PARTES VIRTUAL CPMP que se encuentra disponible en la página oficial de la CPMP (<https://www.lacaja.com.pe/>).

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista lo siguiente:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, debe requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite del pago:

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- ✓ Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas, del mes anterior de todos los agentes destacados.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de las remuneraciones de los agentes.
- ✓ Copia del PDT planilla electrónica (formulario R01 y R03) cancelado del mes anterior y copia de voucher de pago correspondiente.
- ✓ Copia de planilla y voucher de pago de depósito de AFP.
- ✓ Copia de cargo de entrega de equipos de bioseguridad de prevención de la COVID-19 (mascarilla, gel antibacterial, protector facial, etc.)
- ✓ Copia de SCTR de los agentes.
- ✓ Control de Asistencia mensual y Ficha de Inspección de uniformes y demás implementos de los agentes.

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

#### Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los

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



La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N°956 - San Isidro - Tel: 634-4464  
www.lacaja.com.pe



372

documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

### 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

- El pago de las remuneraciones del agente de seguridad y vigilancia, destacados debe realizarse conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
- El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las realizará hasta finalizar la primera quincena del mes de julio y diciembre, respectivamente, conforme a Ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- En caso el contratista incumpla con lo indicado en el párrafo anterior, según informe del Departamento de Servicios Inmobiliarios procederá a notificar la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad o de la siguiente facturación, según corresponda. Se precisa que como máximo se debe pagar al personal de seguridad y vigilancia el quinto (05) día hábil después de vencido el mes de servicio.

### 14. CONFIDENCIALIDAD

El postor ganador de la buena pro se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de toda información, conocimiento y documentación a la que tenga acceso relacionado con la prestación del servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior faculta a la entidad el inicio de las acciones legales que correspondan.

### 15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El postor ganador de la buena pro será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo indicado en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de Un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la entidad sobre el servicio brindado.

### 17. ADELANTOS

No aplica

### 18. SUBCONTRATACIÓN

No aplica

### 19. REAJUSTES

Si, las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas 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 remuneración mínima vital 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.

Presidente

Miembro 1

Miembro 2





La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Tel: 634 0163  
WWW.CAJA.PE



370

De presentarse cualquiera de los casos indicados, que la estructura de costos debe variar en función al reajuste de decretado por el Gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos al Departamento de Servicios Inmobiliarios para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de la RMV como acto proveniente del Gobierno Central, no deben afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del contratista ni determinar pérdida para este.

Se aclara que, en caso de producirse estas determinaran el replanteamiento de los pagos de realizar, en dicho sentido en la proporción correspondiente; sin embargo, solo se afectara el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, mas no se incrementara la parte de la estructura financiera referida a las utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al contratista.

Se precisa que en el caso se produzca un incremento de la RMV durante la ejecución contractual, por un monto menor al RMV presentado por el contratista para el perfeccionamiento del contrato, no requerirá efectuarse dicho ajuste, caso contrario, de resultar en un monto mayor, no se efectuara un ajuste en forma automática, sino que la entidad realizará las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34 de la Ley N° 30225 y el artículo 142 de su Reglamento, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato, siempre que el contrato se encuentre vigente.

## 20. CLÁUSULA 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.

## 21. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se aplicará la penalidad contenida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 22. OTRAS PENALIDADES

15

Presidente

Miembro 1

Miembro 2







La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Tel: 634 6564  
www.lacajapmp.gob.pe

368

La presente tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las infracciones que se generan por el incumplimiento en que pudiera incurrir el contratista durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del contrato. Conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Se precisa que, en efecto, el acto de otorgar la conformidad a un determinado periodo, significa que el desarrollo del servicio ha quedado verificado y conforme, por lo tanto, no es factible aplicar la penalidad a un periodo que ya cuenta con conformidad. De acuerdo a la naturaleza y lo descrito en la tabla de penalidades según corresponda, será por agente y/o en caso de reincidencia por turno, hasta la subsanación del mismo. Las penalidades serán impuestas de conformidad al accionar del vigilante y en tantas veces reincida en dicha falta siempre y cuando estas concuerde con la descripción en la citada tabla de penalidades.

| N° | DESCRIPCIÓN  | PENALIDAD (%) | PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN   |
|----|--|---------------|---|
| 1  | No portar, o se encuentre vencido:<br>• carnet de SUCAMEC<br>Se aplicará penalidad por agente  | 5% de la UIT  | Toda observación a la tabla de otras penalidades será sustentada con acta de observación.   |
| 2  | Por mantener al agente durante (02) horas de servicio consecutivo, después de haber culminado su servicio.   | 20% de la UIT |   |
| 4  | Por no cumplir con el cambio de agente solicitado por la entidad; dentro de las 24 horas de recibida la comunicación. Se aplicará penalidad por día de incumplimiento. | 10% de la UIT | Las actas de observación suscritas por el funcionario designado para dicha función (por la entidad) y el coordinador, el jefe de grupo o el agente a cargo, cualquiera sea el caso (por el contratista), operan como comunicación válida para la subsanación de la observación. |
| 5  | Por realizar cambio y/o reemplazo de agentes sin contar con la autorización del Departamento de Servicios Inmobiliarios. Se aplicará penalidad por agente.             | 20% de la UIT |   |
| 6  | Por no cubrir el puesto de seguridad y vigilancia después de 30 minutos de tolerancia. Se aplicará penalidad por puesto.   | 10% de la UIT | La subsanación es obligatoria, sin perjuicio de la imposición de la penalidad correspondiente.  |
| 7  | Por abandono del puesto de servicio del agente de vigilancia. Se aplicará penalidad por agente.  | 10% de la UIT |   |
| 8  | Por iniciar el servicio de seguridad y vigilancia, sin haber hecho entrega de los uniformes y accesorios completos. Se aplicará penalidad por día de retraso.          | 20% de la UIT | El Departamento de Servicios Inmobiliarios al remitir el informe de conformidad comunicará al contratista el incumplimiento que se hubiesen registrado durante el mes.  |
| 9  | No realizar el cambio de uniformes en la fecha establecida. Se aplicará penalidad por puesto   | 10% de la UIT |   |
| 10 | Por asignar el servicio a un agente que no mantiene vigente o no cuenta con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Se aplicará penalidad por agente.           | 20% de la UIT | Cabe precisar que podrá solicitarse subsanación solo de las penalidades que por su naturaleza puedan subsanarse, no pudiendo  |



Presidente

Miembro 1

Miembro 2



La Caja

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Tel: 434 4564  
www.lacaja.com.pe

366

|    |   |               |  |
|----|---|---------------|--|
| 11 | Por concurrir al servicio con visibles signos estado de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, comprobado, previo dosaje étílico, examen toxicológico. Se aplicará penalidad por agente. | 20% de la UIT | realizarse automáticas, por incumplimientos ya incurridos por el personal del contratista. |
| 12 | Si el contratista no reemplaza al agente de vigilancia privada por otro que no reúna el mismo perfil. Se aplicará la penalidad por agente.  | 20% de la UIT |  |
| 13 | Si el contratista no deposita el pago a sus agentes, después de vencido el mes de servicio brindado. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.  | 20% de la UIT |  |
| 14 | No cumple con efectuar el depósito de gratificaciones, CTS, establecidos en las normas legales. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.   | 10% de la UIT |  |
| 15 | Por cubrir el servicio de vigilante que viene de realizar servicio en otra institución, sin haber descansado. Se aplicará penalidad por agente  | 10% de la UIT |  |
| 16 | Permitir que el personal de vigilancia que no este de servicio concurra a las instalaciones de la CPMP  | 10% de la UIT |  |
| 18 | Por no utilizar la indumentaria completa (uniformes) en el servicio. Se aplicará penalidad por agente   | 10% de la UIT |  |
| 19 | Por no cumplir con lo establecido en el numeral 7.4 de EQUIPAMIENTO, de los términos de referencia.   | 10% de la UIT |  |
| 20 | Por no cumplir con lo establecido en el numeral de MEDIDAS DE PROTECCIÓN COVID-19. Se aplicará penalidad por ocurrencia.  | 20% de la UIT |  |

Presidente



Miembro 1



## 23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

|   |  |
|---|--|
| A | <b>CAPACIDAD LEGAL:</b>  |
|   | <b>HABILITACIÓN</b>  |
|   | <p>El postor, según ITEM, debe contar con:</p> <p>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.</p> <p>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, Munición y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</p> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> |

Miembro 2



**La Caja**

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N°950 - San Isidro - Tel: 634 6363  
www.lacaja.pe

364

De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:**Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:

ITEM N° 01 SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LIMA:

S/. 200,000.00 (Dos cientos mil con 00/100 soles)

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

ITEM N° 02 SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA ICA:

S/. 200,000.00 (Dos cientos mil con 00/100 soles)

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

ITEM N° 03 SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LORETO:

S/. 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles)

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20)

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

**La Caja**

Caja de Pensiones Militar Policial

Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634 4604  
www.lacaja.com.pe

362

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.

#### Importante

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

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

(...)

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

19

**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 de 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.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro 1

\_\_\_\_\_  
Miembro 2



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, 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.*

Presidente

Miembro 1

Miembro 2





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 PAGO<sup>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

Presidente

Miembro 1

Miembro 2



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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**





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

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

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

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

#### **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.

#### **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.

Se entiende como persona vinculada a una persona natural o jurídica a : (i) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de mas del treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la propiedad de esta; y (ii) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control.

EL CONTRATISTA declara que sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y otras personas vinculadas con EL CONTRATISTA se encuentran prohibidas de:

Obtener consentimientos, permisos, licencias, aprobaciones, resoluciones, sentencias, autorizaciones, derechos, privilegios o cualquier otra ventaja o beneficio que pudiese considerarse como indebida, según se encuentra establecido en la Ley N° 30424, Ley N° 30835, el D. Leg. 1352, y demás normas vinculadas a través de:

Realizar sobornos al dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente, dinero, cualquier cosa de valor en cualquier forma o una ventaja indebida a cualquier empleado de una Entidad Pública o Mixta;

Presidente

Miembro 1

Miembro 2



Participar en colusión simple o agravada al concertar con funcionarios públicos en procesos de adquisición del Estado; y Participar en Tráfico de Influencias al solicitar en favor de EL CONTRATISTA de LA ENTIDAD el uso de influencias reales o aparentes sobre cualquier empleado de Entidades Públicas o Mixtas;

Dentro del contexto a que se refiere el párrafo precedente, y sin que la presente enunciación sea limitada sino meramente enunciativa, EL CONTRATISTA, todas las personas empleadas por el, que actúan a su nombre y/o que hayan sido designados por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, se obligan y garantizan que no efectuaran, directa o indirectamente, pagos, promesas u ofertas de pagos, ni autorizara el pago de monto alguno, ni efectuará o autorizara la entrega, ofrecimiento o promesa de una ventaja indebida a candidatos para cargos políticos o públicos, cualquier partido político o cualquier funcionario o representante de partidos políticos; y cualquier persona o Entidad Publicas, Privada o Mixta en tanto se sepa o s tenga motivos para saber que todo o parte del pago o bien entregado u ofrecido será a su vez ofrecido, entregado o prometido, directa o indirectamente, a una persona o Entidad Pública, Privada o Mixta con la finalidad de influir en cualquier acto o decisión de dicha persona o Entidad Pública, Privada o Mixta, inclusive en la decisión de hacer u omitir algún acto ya sea en violación de sus funciones o inclusive en el cumplimiento de las mismas, o induciendo a dicha persona o Entidad a influir en las decisiones o actos del gobierno o personas o Entidades Públicas, Privadas o Mixta dependientes del mismo, ya sea con la finalidad de obtener indebidamente algún tipo de ayuda o asistencia para EL CONTRATISTA o para LA ENTIDAD en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato o ya sea con la finalidad de recibir o mantener cualquier otro beneficio de parte de cualquier Entidad Pública, Privada o Mixta.

Se entenderá como Entidad Publica a cualquier organización del Estado Peruano que ejerza funciones ejecutivas, legislativas, regulatorias, jurisdiccionales, municipales o administrativas que correspondan a funciones de gobierno y ejerzan jurisdicción sobre las personas o materias en cuestión, así a las Fuerzas Armadas.

EL CONTRATISTA declara que no se encuentra incurso en una investigación o denuncia penal, civil, administrativa derivada de la entrega, ofrecimiento o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o una ventaja, ni que EL CONTRATISTA ni sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, o subcontratistas hayan reconocido a la fecha la comisión de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o de una ventaja o han sido incluidos en el Registro de Personas Jurídicas Sancionadas Administrativamente del Poder Judicial y/o en el Portal de Difusión y Transparencia del MINJUS.

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.

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.

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.

Presidente

Miembro 1

Miembro 2



**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 CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Dicho centro de Arbitraje será el “Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC – PUCP), el mismo que será conformado por un colegiado de tres (03) miembros – Tribunal Arbitral.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro 1

\_\_\_\_\_  
Miembro 2

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro 1

\_\_\_\_\_  
Miembro 2

## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-CPMP-2**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-CPMP-2**

Presente.-

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

|                                       |  |               |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1               |  |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>20</sup>                    |  | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |  |

|                                       |  |               |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2               |  |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>21</sup>                    |  | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |  |

|                                       |  |               |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|----|--|
| Datos del consorciado ...             |  |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>22</sup>                    |  | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

|                                   |
|-----------------------------------|
| Correo electrónico del consorcio: |
|-----------------------------------|

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.





2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
Presidente

**Importante**

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

.....  
Miembro 1

.....  
Miembro 2

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-CPMP-2**

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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-CPMP-2**

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 EL 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.

.....  
Presidente

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Miembro 1

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

.....  
Miembro 2

#### **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**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-CPMP-2**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Presidente

.....  
Miembro 1

.....  
Miembro 2

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





## ANEXO N° 4A

## MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

| Puesto                           | Supervisor                                 | Personal de Seguridad                      |
|----------------------------------|--|--|
| Turno                            | [CONSIGNAR EL<br>TURNO<br>CORRESPONDIENTE] | [CONSIGNAR EL<br>TURNO<br>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<br>(A) | Precio individual<br>(B) | Sub Total<br>(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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-CPMP-2**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-CPMP-2**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

.....  
Presidente

.....  
Miembro 1

.....  
Miembro 2



## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-CPMP-2**Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
  - *Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente: "El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*





## ANEXO N° 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCION****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-CPMP-2**Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>30</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Presidente

Miembro 1

Miembro 2



| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>30</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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

.....  
Presidente

.....  
Miembro 1

.....  
Miembro 2



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-CPMP-2**  
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.

.....  
Presidente

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Miembro 1

.....  
**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.*

.....  
Miembro 2



## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-CPMP-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

.....  
Presidente

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Miembro 1

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

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

.....  
Miembro 2



**ANEXO N° 12**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-CPMP-2**  
Presente.-

.....  
Presidente

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

.....  
Miembro 1

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Miembro 2

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

**Importante**

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