

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2023-MINAM/OGA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL  
MINISTERIO DEL AMBIENTE-MINAM**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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



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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

## 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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*

<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>

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DEL AMBIENTE  
RUC N° : 20492966658  
Domicilio legal : Av. Antonio Miroquesada 425-Magdalena del Mar  
Teléfono: : 01-611-6000  
Correo electrónico: : OA1\_TEMP@MINAM.GOB.PE

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE-MINAM

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente el 24.03.2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **setecientos treinta y uno (731) días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de en caso de copias es de S/5.00, en caso digital 0.50 (cd) y por correo electrónico S/0.00, en caso de copias en formato A-4 ó digital CD, se debe de abonar en Caja de la Entidad ubicado en la Oficina de Finanzas y realizar el pago de acuerdo al costo de reproducción determinado. La Oficina de Finanzas se ubica en el 7mo piso de la sede central. Otra Opción Agencia Bancaria Cuenta Corriente, Moneda Nacional N° 000 874035 Banco de la Nación, Moneda Nacional N° 000 874035 Banco de la Nación, CCI:018-000000000874035-09, Denominación: RDR-MINAM UE 001.

Recoger en la Oficina de Abastecimiento: Sr. José Luis Chávez Bazán, piso 7 - Magdalena del Mar, de lunes a viernes, previa coordinación vía correo electrónico dirigido a OA1\_TEMP@MINAM.GOB.PE, en el cual deben de enviar escaneado el voucher de depósito del pago

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 30299, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales relacionados para Uso Civil y reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-IN.
- Decreto Legislativo 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### 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>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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/>

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

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

NO APLICA

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

<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/>

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
  - g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**Anexo N° 12**)
  - h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
  - i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
  - j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
  - k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
  - l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
  - m) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
  - n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- o) Para el caso de los SUPERVISORES (1 diurno, 1 nocturno y 1 descansero) conforme lo indicado en el numeral 9.1.3 de los términos de referencia deberá adjuntar además la siguiente documentación:**
- Ser de nacionalidad peruana o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. Presentar documento de identidad al momento del perfeccionamiento del contrato
  - Certificado de Examen Médico Ocupacional, Presentar certificado EMO al momento del perfeccionamiento del contrato.
  - Conocimiento de computación (Word, Excel) que se acreditará mediante constancia o certificado de capacitación, la misma que se presentará al momento del perfeccionamiento del contrato. La capacitación del personal de seguridad podrá ser acreditada con la certificación y/o constancia emitida por un profesional de informática y/o computación contratada por la empresa de seguridad a la cual pertenece; que garantice el conocimiento y ejercicio de las aplicaciones informáticas al personal de la empresa de seguridad. La capacitación en conocimiento de computación (Word, Excel) deberá tener 12 horas como mínimo.
  - Carné de identificación emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, vigente a la fecha. (El supervisor deberá contar con carné vigente como agente de seguridad), la misma que se presentará al momento del perfeccionamiento del contrato.
  - Curso de capacitación de supervisor de seguridad patrimonial y de instalaciones, la misma que se presentará al momento del perfeccionamiento del contrato. La capacitación del supervisor de seguridad podrá ser acreditada con la certificación y/o constancia emitida por un profesional en seguridad industrial contratada por la empresa de seguridad a la cual pertenece; que garantice el conocimiento y ejercicio de la supervisión en seguridad física y patrimonial. La capacitación del supervisor de seguridad patrimonial y de instalaciones deberá tener 24 horas académicas como mínimo.
- p) Para el caso de los AGENTES DE SEGURIDAD conforme lo indicado en el numeral 9.2.2 de los términos de referencia deberá adjunta la siguiente documentación:**
- Ser de nacionalidad peruana o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. Presentar documento de identidad al momento del perfeccionamiento del contrato.
  - Certificado de Examen Médico Ocupacional vigente, Presentar certificado EMO al momento del perfeccionamiento del contrato.
  - Experiencia en seguridad y vigilancia, mínimo dos (02) años en labores de agente de

<sup>5</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.

seguridad. Acreditar experiencia la misma que se presentará para el perfeccionamiento del contrato. Debe adjuntar la ficha de sucamec de cada personal de seguridad y sus certificados y/o constancias de trabajo.

- Conocimiento de computación (Word, Excel) que se acreditará mediante constancia o certificado de capacitación. Presentar copia de la constancia o certificado de capacitación al momento del perfeccionamiento del contrato. La capacitación del personal de seguridad podrá ser acreditada con la certificación y/o constancia emitida por un profesional de informática y/o computación contratada por la empresa de seguridad a la cual pertenece; que garantice el conocimiento y ejercicio de las aplicaciones informáticas al personal de la empresa de seguridad. La capacitación en conocimiento de computación (Word, Excel) deberá tener 12 horas como mínimo.
- Carné de identificación del personal de seguridad, emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Usos Civil – SUCAMEC, vigente a la fecha. Presentar copia al momento del perfeccionamiento del contrato.
- De corresponder, Licencia para portar y usar armas de fuego, con fecha vigente y Tarjeta de Propiedad del arma de fuego de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC, Presentar copia al momento del perfeccionamiento del contrato.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*

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



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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en



# COMUNICADO

El Ministerio del Ambiente informa al público en general que, a fin de facilitar el tránsito al uso de nuestra nueva mesa de partes virtual:

<https://app.minam.gob.pe/ceropapel>

también podrán ingresar sus solicitudes a través de nuestro correo **mesadepartes@minam.gob.pe** desde hoy hasta el día viernes 19 de marzo de 2021, fecha en la que se desactivará para todos los efectos y quedará habilitada únicamente nuestra mesa de partes virtual denominada Cero Papel.

**Horario: lunes a viernes de 8:30 a. m. a 4:30 p. m.**  
La documentación ingresada posterior a las 4:30 p. m. será ingresada el día hábil siguiente.

Para el caso de presentación de cartas fianzas y las pólizas de seguros, contratos de consorcio de ser el caso, y demás documentación que deba presentarse en original, es responsabilidad del ganador de la buena pro deberá de presentar los documentos originales, dentro de los plazos establecidos para la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, establecidos en el artículo 139 del Reglamento en la Plataforma de Atención a la Ciudadanía de la Entidad sito Av. Antonio Miroquesada N° 425 (Ex Juan de Aliaga) – 4to Piso - Magdalena del Mar, en el siguiente horario establecido: lunes a viernes de 08.30 a 16:30 pm horas

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PERÍODOS MENSUALES.

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

- La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento previo Informe de Conformidad del responsable de seguridad y servicios generales de la Oficina de Abastecimiento del MINAM.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en:



The graphic is a white rectangular box with a light gray border. At the top left is the logo of the Ministry of the Environment of Peru, which includes the Peruvian coat of arms, the word 'PERÚ' in a red box, and 'Ministerio del Ambiente' in a gray box. Below this, the word 'COMUNICADO' is written in large, bold, red capital letters. The main text is in gray, stating that the Ministry informs the public about a new virtual parts table to facilitate access. A blue hyperlink is provided: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel>. Below this, it mentions that requests can also be made via email at [mesadepartes@minam.gob.pe](mailto:mesadepartes@minam.gob.pe) from March 19, 2021, until Friday. A blue box at the bottom contains the hours: 'Horario: lunes a viernes de 8:30 a. m. a 4:30 p. m.' and a note that documentation submitted after 4:30 p.m. will be accepted the following business day. At the very bottom of the graphic is a horizontal bar with three segments: blue, green, and red.

**COMUNICADO**

El Ministerio del Ambiente informa al público en general que, a fin de facilitar el tránsito al uso de nuestra nueva mesa de partes virtual:

<https://app.minam.gob.pe/ceropapel>

también podrán ingresar sus solicitudes a través de nuestro correo **mesadepartes@minam.gob.pe** desde hoy hasta el día viernes 19 de marzo de 2021, fecha en la que se desactivará para todos los efectos y quedará habilitada únicamente nuestra mesa de partes virtual denominada Cero Papel.

**Horario: lunes a viernes de 8:30 a. m. a 4:30 p. m.**  
La documentación ingresada posterior a las 4:30 p. m. será ingresada el día hábil siguiente.

Toda la documentación o expediente de pago, se debe presentar en:

La recepción física de los documentos se podrá efectuar en la Plataforma de Atención a la Ciudadanía de la Entidad sito Av. Antonio Miroquesada N° 425 (Ex Juan de Aliaga) – 4to Piso - Magdalena del Mar, en el siguiente horario establecido: lunes a viernes de 08.30 a 16:30 pm horas

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento, emitido por el área usuaria conforme a lo señalado.
- Comprobante de pago (Factura) del primer mes de servicio.



- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el MINAM ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil- SUCAMEC.
- Copia de Seguro SCTR salud y pensión vigente, del mes de servicio.
- El contratista deberá de presentar dentro del primer o segundo mes para pago, los respectivos Estudios de Seguridad de cada sede del MINAM (incluye plan de seguridad y de contingencias a emergencias), y Manual de Procedimientos y/o Protocolo de seguridad, en el que deberá incluirse las funciones específicas de los supervisores y de los agentes de seguridad de cada puesto de vigilancia contratado. Es obligatorio remitir estas presentaciones por escrito y en formato digital mediante correo electrónico, para su aprobación por la Oficina de Servicios Generales y Responsable de Seguridad de la entidad; asimismo, una copia de la documentación tendrá el supervisor residente para la instrucción continua de los agentes de seguridad destacados en las instalaciones del MINAM.

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>7</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.

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

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

- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento, emitido por el área usuaria conforme a lo señalado.
- Factura a nombre del Ministerio del Ambiente.
- 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 la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales del mes anterior cancelada.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando número de documento nacional de identidad, número de carné SUCAMEC y su vigencia, número de licencia de portar armas de fuego y su vigencia, el puesto de vigilancia asignado.
- Asistencia del personal de seguridad del mes de servicio.
- Copia de Seguro SCTR salud y pensión vigente, del mes de servicio.

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

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

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista todos los documentos señalados en el párrafo anterior (13.2.2.2) y las boletas de pago correspondiente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

---

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

<sup>8</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### 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.



Firmado digitalmente por:  
STEINBERGER FAU Isaac  
Isaac FAU 20482988658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 24/03/2023 17:39:52-0500

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General



Firmado digitalmente por:  
QUINONES MOSCOSO Simon  
Arturo FAU 20482988658 soft  
Motivo: Por Encargo  
Fecha: 24/03/2023 16:51:41-0500

#### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE – MINAM.

DESCRIPCION	N°	DETALLE
Centro de Costo Responsable	01.17.05.07.02	OFICINA DE ABASTECIMIENTO.
Categoría	9001	Acciones Centrales
Actividad	5000003	Gestión administrativa
Finalidad	0053134	Acciones de conducción de la administración financiera, logística y de recursos humanos.
Tarea	C2743	Conducir las operaciones del sistema de abastecimiento
Acción	1.09	Efectuar el mantenimiento y servicios generales en las instalaciones del MINAM
Fuente de Financiamiento	00	Recursos Ordinarios
Meta	0048	Oficina de Abastecimiento.

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las cuatro (04) sedes del Ministerio del Ambiente - MINAM, por un periodo de veinticuatro (24) meses.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de seguridad y vigilancia, tiene la finalidad de salvaguardar y custodiar los bienes patrimoniales que administra el MINISTERIO DEL AMBIENTE – MINAM, proteger la integridad física del personal que labora en sus instalaciones y del público usuario, ubicados en el Departamento de Lima y la Provincia Constitucional del Callao; con el propósito de prevenir daños ante cualquier eventualidad y brindar seguridad para el normal desarrollo de la ejecución de las actividades funcionales del personal MINAM, contribuyendo en la mejor atención y servicio a la ciudadanía con responsabilidad social.

#### 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1013, norma la creación del Ministerio del Ambiente.
- 3.3 Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Ministerio del Ambiente.
- 3.4 Decreto Supremo N° 009-2020-MINAM, Plan de Gestión Multisectorial Ciudad Bicentenario.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del



Firmado digitalmente por:  
GODOY CRUZ Hector FAU  
Hector FAU 20482988658 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 24/03/2023 12:29:56-0500

1



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

- Estado, y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
  - 3.7 Decreto Legislativo N° 1213 que regula los Servicios de Seguridad Privada.
  - 3.8 Ley N° 30299, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales relacionados para Uso Civil y reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-IN.
  - 3.9 Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, Directiva N° 10-2017-SUCAMEC, que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
  - 3.10 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
  - 3.11 Resolución de Secretaría General del Ministerio del Ambiente N° 090-2021-MINAM, que aprueba la Directiva N° 006-2021-MINAM/SG, que regula el control y gestión adecuada de los bienes patrimoniales del Ministerio del Ambiente – MINAM; y las normas que actualicen la presente directiva.
  - 3.12 Resolución de Secretaría General del Ministerio del Ambiente N° 043-2020-MINAM, que aprueba la Directiva N° 002-2020-MINAM/SG, que regula el control del ingreso y desplazamiento de personas en las instalaciones del Ministerio del Ambiente - MINAM.

#### 4. ANTECEDENTES

Los servicios de seguridad y vigilancia privada son contratados en forma continua por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la seguridad y protección de las personas, custodia de las instalaciones, de los bienes muebles, inmuebles, equipos, materiales y enseres patrimoniales del Ministerio del Ambiente; por lo cual la empresa de seguridad debe contar con el personal especializado e idóneo con implementos indispensables para cumplir a satisfacción el servicio requerido.

#### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar una empresa especializada y autorizada para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en las cuatro sedes del Ministerio del Ambiente, con la finalidad de brindar protección y salvaguardar en la seguridad del personal, patrimonio e instalaciones del Ministerio del Ambiente, con una eficiente gestión de riesgos de seguridad y adoptando medidas preventivas e intervenir en actos de interferencia ilícita en las sedes del MINAM.

##### 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 5.2.1 Custodia y seguridad de todas las instalaciones que conforman el MINAM.
- 5.2.2 Prestación del servicio de seguridad y vigilancia en las sedes del MINAM, a fin de mantener los bienes, personal, instalaciones, equipos, enseres patrimoniales del MINAM a buen recaudo.
- 5.2.3 Controlar el ingreso y salida del personal, materiales, equipos, bienes, enseres en todas las instalaciones del MINAM.
- 5.2.4 Ejecución del servicio de seguridad y custodia permanente durante los siete (07) días de la



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

semana, las veinticuatro (24) horas del día, por el periodo de veinticuatro (24) meses.

5.2.5 Prevenir acciones de interferencia ilícita, como hurtos, pérdidas, perjuicios o riesgos contra la seguridad del personal y bienes patrimoniales en las sedes del MIMAN.

## 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El alcance del servicio de seguridad comprende la protección del personal, seguridad, vigilancia y custodia de los bienes muebles e inmuebles, equipos, enseres, materiales de propiedad del MINAM, que se encuentran en sus distintas sedes. Así también, de la previsión y protección de los bienes contra posibles daños, hurtos, robos, deterioros, sabotaje o cualquier otro atentado en agravio de las instalaciones, del personal, funcionarios y visitantes.

### 6.1 TURNO Y CANTIDAD DE PUESTOS DE VIGILANCIA

**Cuadro 01:** Turno y horario por cada puesto de vigilancia contratado.

TURNO	HORARIO	HORAS REALIZADAS
Día	07:00 a 19:00	12 horas
Noche	19:00 a 07:00	12 horas

**Cuadro 02:** Cantidad de puestos de vigilancia con indicación del número de personal de seguridad requerido en cada sede del MINAM.

SEDES DEL MINAM	DESCRIPCION DEL PUESTO DE VIGILANCIA - PV	PUESTO TURNO DÍA (Lunes a Viernes)	PUESTO TURNO DÍA Y NOCHE (Lunes a Domingo)	PERSONAL DE SEGURIDAD	PUESTO INCLUYE ARMA DE FUEGO
<b>CENTRAL</b> Av. Antonio Miroquesada N° 425 Magdalena del Mar.	Supervisor	--	01	02	NO
	Recepción	01 (fem.)	--	01	NO
	Oficinas del MINAM Edificio PRISMA	--	04	08	NO
<b>JAVIER PRADO</b> Av. Javier Prado Oeste N° 1440, San Isidro	PV Control de acceso Peatonal y acceso Vehicular.	--	02	04	01
	Ronda interno	01	--	01	NO
<b>ARCHIVO CENTRAL</b> Calle Omicrón 380, Callao	PV Control General	--	01	02	01
<b>ALMACEN OGA</b> Panamericana Norte km. 43.5, Ancón	PV Control General	--	01	02	01
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>	<b>09</b>	<b>20</b>	<b>03</b>





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

**NOTAS:**

1. Todos los puestos de vigilancia de las sedes del MINAM, son cubiertos por personal masculino a excepción del puesto de recepción.
2. El puesto de recepción en la Sede Central MINAM, turno día de 12 horas es realizado por personal femenina.
3. El MINAM se reserva la facultad de variar los locales antes indicados, lo cual será comunicado al contratista oportunamente.

**6.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SOLICITADO**

El servicio de seguridad deberá ser cubierto íntegramente por **personal de seguridad privada (comprende al supervisor y agente de seguridad)** especializado que cumpla con el perfil y reúna los conocimientos sobre seguridad integral, para lo cual la empresa que prestará el servicio deberá efectuar las siguientes funciones:

- 6.2.1 Brindar el servicio de seguridad y vigilancia en las cuatro sedes del MINAM y de todo el personal, bienes, materiales, equipos, enseres que la componen.
- 6.2.2 Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de la respectiva autorización de acceso.
- 6.2.3 Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes, maquinarias, equipos, herramientas, repuestos, insumos, mercancías u otros bienes muebles e inmuebles patrimoniales del MINAM que se encuentran ubicados en las instalaciones del MINAM, debiendo verificar que el traslado de estos bienes tengan el formato de autorización correspondiente; asimismo, serán inscritos en el cuaderno de registro correspondiente.
- 6.2.4 La prestación del servicio de seguridad y vigilancia será de manera ininterrumpida, todos los días de la semana, (de lunes a domingo) incluyendo días no laborables o feriados.
- 6.2.5 El servicio de seguridad se inicia en forma puntual conforme a la hora establecida para los turnos de vigilancia; el horario de trabajo del personal de seguridad (supervisor y agentes), debiendo iniciarse y realizar el relevo a horas 07:00 o 19:00 horas, según el turno que corresponda.
- 6.2.6 El proceso de relevo del personal de seguridad saliente, será en el mismo puesto de vigilancia al término de la hora del turno, con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia; no se puede abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya realizado el relevo de turno en forma física con el responsable del servicio entrante.
- 6.2.7 En caso de no presentarse el relevo del personal de seguridad programado, la empresa estará en la obligación de destacar a otro personal de seguridad de su oficina Central, en un periodo no mayor de **SESENTA (60)** minutos posteriores. De no cumplirse la secuencia se dará por no atendido el servicio y el MINAM aplicará los descuentos y



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

penalidades establecidas.

- 6.2.8 Durante la prestación del servicio de seguridad, el personal destacado se presentará correctamente uniformado, con los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en la Directiva N° 010-2017- SUCAMEC – "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC.<sup>2</sup>
- 6.2.9 La empresa proveedor del servicio de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio, quedando a cargo del responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento la supervisión, seguimiento, monitoreo y control de la ejecución contractual.
- 6.2.10 Cumplimiento estricto de los lineamientos establecidos por el MINAM, mediante el presente término de referencia teniendo en cuenta que cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio deberá ser puesto inmediatamente de conocimiento al responsable de seguridad del área de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento para que realice las acciones que correspondan.
- 6.2.11 El material, equipo, armamento e implementos de seguridad requeridos en el puesto de vigilancia serán asignados al personal de seguridad por la empresa contratista, los cuales durante el servicio deberán encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y operatividad. En caso se presente algún desperfecto, deberá ser reemplazado en forma inmediata por parte del contratista.
- 6.2.12 El personal de seguridad hará uso de sus armas de fuego solo ante un inminente estado de necesidad en el cual esté en riesgo su integridad física, también lo empleará para disuadir posibles atentados contra el personal o afectación de la propiedad institucional, para lo cual cumplirá las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; todo el personal de seguridad que porte arma de fuego deberá contar con la licencia respectiva, bajo responsabilidad absoluta de la empresa proveedora del servicio.
- 6.2.13 El personal de seguridad (supervisor y agentes) podrán ser cambiados o retirados del servicio por deficiencia, negligencia o indisciplina a solicitud del MINAM, no pudiendo continuar prestando sus servicios en otras sedes del MINAM.
- 6.2.14 Cualquier acto de indisciplina por parte del personal de seguridad será motivo de relevo, estando prohibido realizar el servicio en estado de embriaguez, abandonar su puesto, realizar actos contra la moral y las buenas costumbres o cometer otros actos que vulneren las normas de seguridad; será motivo de relevo de manera inmediata, para lo cual se elaborará el informe respectivo a cargo del responsable de seguridad del área de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento.
- 6.2.15 El retiro o cambio del personal de seguridad por parte del CONTRATISTA deberá contar con la autorización previa del MINAM, debiendo el contratista solicitarlo formalmente



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

vía Mesa de Partes a la Oficina General de Administración del MINAM, con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación, adjuntando la documentación completa del nuevo personal de seguridad reemplazante, conforme a la documentación exigida en el numeral 9 Perfil del Puesto de Vigilancia, sea para el supervisor o el agente, a fin que el área funcional de Servicios Generales, por intermedio del responsable de seguridad de la Entidad, apruebe y comunique el reemplazo, previa evaluación, dentro de los siguientes tres (03) días hábiles de presentada el expediente, al correo electrónico del proveedor presentado al momento del perfeccionamiento del Contrato. De no haber respuesta en el tiempo establecido por parte de la Entidad, se considerará el SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.

- 6.2.16 Al inicio de la prestación del servicio de seguridad en las sedes del MINAM se suscribirá el ACTA DE INSTALACIÓN DE INICIO DEL SERVICIO, acto que será en presencia del responsable de seguridad del área de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento y el CONTRATISTA. Asimismo, se presentará el inventario de bienes patrimoniales para el cumplimiento del servicio.
- 6.2.17 La empresa contratista será responsable de la custodia y seguridad de los bienes y enseres patrimoniales del MINAM durante la vigencia del servicio contratado, de acuerdo a las condiciones y obligaciones indicadas en el presente documento, considerando el contenido del inventario realizado al inicio del servicio por el responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento y el representante del CONTRATISTA. Para lo cual, el CONTRATISTA dispondrá las medidas necesarias para la correcta prestación del servicio en el MINAM, la empresa asumirá la responsabilidad de cualquier pérdida, sustracción, afectación, alteración o daño por inacción u omisión de sus obligaciones durante la ejecución del servicio de seguridad.
- 6.2.18 El personal de seguridad no tendrá ningún vínculo laboral y civil con el MINAM, siendo de única y exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA mantener el vínculo respecto al pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros derechos laborales, obligaciones contraídas; así como, por casos de accidentes, daños a terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del MINAM durante el servicio prestado, quedando exentos de responsabilidad el MINAM.
- 6.2.19 La empresa deberá garantizar que en las sedes donde el servicio se realiza con personal de seguridad armado, siempre exista uno del mismo perfil, es decir en caso de falta o ausencia de un personal de seguridad con arma de fuego, éste deberá ser reemplazado inmediatamente por otro personal de seguridad que si tenga licencia para uso de arma de fuego; se entiende que no se podrá dejar el puesto de vigilancia sin personal de seguridad armado.
- 6.2.20 El MINAM se reserva el derecho, durante la vigencia del contrato, de aumentar o disminuir los puestos de vigilancia requeridos, si por razones del servicio lo considere necesario. (De acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento).
- 6.2.21 El personal de seguridad cumplirán los requisitos, obligaciones y prohibiciones





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

señaladas en los artículos 24°, 25° y 26° del Decreto Legislativo 1213 de los servicios de seguridad privada.

- 6.2.22 El CONTRATISTA, deberá elaborar y ejecutar su Plan anual de instrucción y entrenamiento, concordante a las normas vigentes del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada, Reglamento de la Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de Uso Civil y el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; que permitan garantizar la eficiente atención integral del servicio contratado.
- 6.2.23 El personal de seguridad ejercerá en forma constante y permanente la vigilancia interna y perimetral en su respectiva zona de responsabilidad del puesto de vigilancia asignada en el MINAM, a fin de garantizar los alcances de seguridad de éste servicio.
- 6.2.24 El personal de seguridad deberán detectar, alertar, neutralizar, intervenir, capturar y retener en primera instancia a las personas quienes atentan contra el patrimonio del MINAM o sospecha de actos delictivos (robo, hurto, sabotaje, vandalismo, terrorismo u otro similar) que perturbe la tranquilidad y el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución; para que sean puestas a disposición y entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan, en coordinación con el responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento.
- 6.2.25 El CONTRATISTA es responsable de la custodia y seguridad de los activos de propiedad del MINAM, durante la vigencia del servicio pactado, para lo cual obligatoriamente deberá efectuar una revisión minuciosa de maletines, bolsos, equipajes, entre otros, de toda persona que ingrese y se retire de las instalaciones de la entidad, conforme a las normas internas del MINAM. En caso de pérdida o sustracción, se aplicará lo regulado en el numeral 6.9 del presente Términos de Referencia.
- 6.2.26 Protección a los vehículos de la entidad, contra daños materiales y/o robo de accesorios, que puedan ocurrir en el interior de las instalaciones del MINAM.
- 6.2.27 El personal de seguridad informará sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar algún daño a las personas u otros en el interior de las instalaciones del MINAM.
- 6.2.28 Cuando el MINAM, requiera cubrir un servicio de seguridad fuera de los puestos de vigilancia contratados, por situaciones eventuales y propias a las funciones del MINAM que requiera el apoyo del personal de seguridad en dicha eventualidad; el responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento coordinará con el CONTRATISTA para designar al personal de seguridad sin perjudicar o alterar la funcionalidad de los servicios de seguridad contratados por el MINAM, para atender dicha eventualidad, no irrogando costo adicional alguno para el MINAM.
- 6.2.29 El CONTRATISTA está obligado a cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

N° 005-2012-TR.

### 6.3 CONTROLES DE SEGURIDAD

Todas las actividades de control que se ejercitan en el MINAM, son conforme a las disposiciones vigentes cumpliéndose los procedimientos operativos establecidos para la seguridad, las incidencias que afecten el normal desarrollo de la seguridad deberán ser informados de inmediato al responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento, para la adopción de las acciones necesarias: EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los controles, conforme se detallada a continuación

#### 6.3.1 Control de ingreso y salida del personal y público en general

- 6.3.1.1** El personal del MINAM está compuesto por las personas comprendidas en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 (CAS), los Consultores (Fondo de Apoyo Gerencial — FAG, Personal Altamente Calificado — PAC y aquellos contratados en el marco de proyectos de cooperación), y los practicantes con quienes se haya suscrito el Convenio respectivo. Los mismos que su ingreso está permitido de acuerdo al horario laboral establecido.
- 6.3.1.2** El control de ingreso y salida de personal perteneciente al MINAM, se realiza con las marcaciones en los respectivos equipos biométricos de las oficinas del MINAM durante el horario laboral, así como el uso de su tarjeta de proximidad para ingreso a la sede Central.
- 6.3.1.3** El personal de seguridad verificará y controlará que el personal del MINAM portese fotocheck en un lugar visible, durante el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones del MINAM.
- 6.3.1.4** Para los días sábado, domingo y feriados, el personal del MINAM, personal externo como proveedores, contratistas que por necesidad de servicio, requieran ingresar a las instalaciones del MINAM, deberán contar con la autorización expresa de la Dirección o Unidad Orgánica que pertenecen y comunicar dicha decisión a los correos electrónicos: [abastecimiento@minam.gob.pe](mailto:abastecimiento@minam.gob.pe), [serviciosgenerales@minam.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@minam.gob.pe), y [seguridad@minam.gob.pe](mailto:seguridad@minam.gob.pe), para confirmar su autorización y brindar las facilidades de acceso.
- 6.3.1.5** El correo electrónico deberá contener la fecha y hora en que se requiere el acceso y los nombres de las personas que ingresarán. En el caso del personal externo, proveedores o contratistas, se deberá incluir el tipo y número del documento de identificación, nombre de la empresa o institución de procedencia de corresponder, y el personal del MINAM quien supervisará las actividades del personal externo.
- 6.3.1.6** En horas y días laborable en la sede Central MINAM, la plataforma de gestión de visita está a cargo de un servidor civil de la Oficina de Gestión Documental y Atención



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

a la Ciudadanía, quien realiza la identificación y registro en línea de todo el personal externo, visitas, proveedores, contratistas quienes ingresan y se retiran de las instalaciones de la sede Central y el personal de seguridad privada en el puesto de recepción apoya en el control del personal externo, visitas, contratistas, proveedores, mensajeros.

- 6.3.1.7** En horas y días no laborables, en el puesto de recepción de la sede Central; y las 24 horas en los puestos de vigilancia de la sede Javier Prado, Archivo Central y Ancón, el personal de seguridad privada realizará el control de ingreso y salida de todo el personal externo, visitas, proveedores, contratistas a las instalaciones del MINAM, quienes previamente deben ser autorizadas por el servidor o funcionario que visita, luego de ser identificado y autorizado se procede a registrarlo en el cuaderno de visitas, debiendo recibir su documento de identificación, registrar el ingreso y le entrega una **Tarjeta o Pase de Visita**, según corresponda a la sede, que lo deberá portar en lugar visible en forma permanente durante la estadía en las instalaciones del MINAM.
- 6.3.1.8** El personal externo, contratista, proveedor o visita al término de su diligencia y se retira de las instalaciones del MINAM, procede a devolver la **Tarjeta o Pase de Visita** al personal de seguridad del puesto de recepción o de ingreso a la sede, quien le entregará su documento de identificación y procede a registrar la salida en el cuaderno de registro de visitas.
- 6.3.1.9** Los registros de visita anotados por el personal de seguridad privada, al siguiente día hábil son informadas en archivo formato Excel, mediante correo electrónico al responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento y al correo de [registrovisitas@minam.gob.pe](mailto:registrovisitas@minam.gob.pe) para la regularización en la plataforma por parte del personal del MINAM a cargo de la plataforma de vistas en línea.
- 6.3.1.10** Para los mensajeros o correspondencia, sólo pueden ingresar a la plataforma de mesa de partes del MINAM y en el horario establecido, debiendo ser registrados en el cuaderno de ocurrencias, el ingreso y salida de dicho personal.
- 6.3.1.11** La empresa de seguridad proveedora del servicio, es responsable de la supervisión y control del personal externo del MINAM (visitas, terceros, proveedores, contratistas o mensajeros), quienes ingresan a las sedes del MINAM, debiendo adoptar las medidas pertinentes mediante verificación, rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas; complementadas con las acciones de control convenientes para prevenir el ingreso de personas no autorizadas, sospechosas o sin identificación y permita garantizar un servicio eficiente y continuo.
- 6.3.2 Control de ingreso y salida para el parqueo vehicular**
- 6.3.2.1** El personal de seguridad realizará el control de ingreso y salida de vehículos del MINAM, verificando que estén previamente autorizados, deben ser registrados en sus cuadernos de control los datos del conductor, tipo y placa del vehículo, fecha y hora



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

de ingreso o salida, kilometraje, lugar de comisión, comisionados; así también, realiza las anotaciones u ocurrencias que lo ameriten (choque, abolladura, ausencia visible de autopartes, entre otros.)

**6.3.2.2** El personal de seguridad realizará el control de ingreso y salida de los vehículos y/o motos de visitantes o personas particulares que ingresen a las instalaciones del MINAM, verificando previamente que estén autorizados y asignarle el estacionamiento permitido, deberán consignarse en el Registro de Control de Ingreso y Salida de vehículos, fecha y hora del desplazamiento, los datos del conductor y el vehículo, los datos de la persona que autoriza su ingreso y motivo de la visita.

**6.3.2.3** El personal de seguridad privada realizará una revisión física de los vehículos del MINAM que ingresa o se retira de las instalaciones del MINAM, para detectar cualquier anomalía o situación irregular e informar sobre el incidente al supervisor y al responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento. En la sede Javier Prado, se adicionará la revisión física de los vehículos del MINAM en la parte inferior, empleando el espejo de revisión vehicular y con la solicitud de apertura de maleteras.

**6.3.3 Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general y de particulares.**

**6.3.3.1** Revisar, verificar y controlar el ingreso y salida de materiales, bienes, muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general de propiedad del MINAM, los cuales deben contar con la respectiva autorización, formatos de desplazamiento de salida y/o reingreso de bienes; en cumplimiento a las normas y procedimientos señalados en la Directiva N° 006-2021-MINAM/SG, que regula el control y gestión adecuada de los bienes patrimoniales del Ministerio del Ambiente; en coordinación con el responsable de seguridad de servicios generales y del área de control patrimonial del MINAM, siendo registrados en el cuaderno respectivo.

**6.3.3.2** Revisar, verificar el ingreso y salida de materiales, equipos particulares de propiedad de terceros, tales como: paquetes, equipos, bultos, maletines, documentación, entre otros, deberá ser puesto de conocimiento (declarados) por los particulares al personal de seguridad para su resguardo, control y registrados en el cuaderno respectivo; comunicando al responsable de seguridad de servicios generales y al área de Control Patrimonial. El contratista no se hará responsable por la pérdida, robo o hurto de materiales particulares de terceros que no hayan sido registrados

**6.3.3.3** Para el control de ingreso y salida de armas de fuego solo será permitido si el usuario cuenta con la respectiva Licencia para portar armas de fuego y su respectiva tarjeta de propiedad del arma; y ello debe ser verificado por el supervisor de seguridad y autorizado su ingreso por el responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de abastecimiento. En ningún caso un usuario podrá ingresar a las instalaciones del MINAM portando armas de fuego, excepto aquellos que tiene autorización previa, de darse este caso, se procederá a la custodia en el puesto de



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

recepción o puesto de vigilancia de ingreso de la sede, el arma de fuego se colocará dentro de una caja metálica de seguridad la cual será proporcionada por El Contratista, también serán custodiados junto con el arma de fuego, la tarjeta de propiedad del arma y la licencia para portar arma de fuego a nombre del portador, debiendo informarse al responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento.

#### **6.3.4 Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones**

**6.3.4.1** El personal de seguridad privada deberá de cumplir y ejecutar el Plan de Seguridad de Instalaciones del MINAM, en coordinación con el responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento, cuando se presenten casos de siniestros por fuego, inundaciones, sismos, o algún desastre por la acción de la naturaleza o por acción del hombre.

**6.3.4.2** De igual forma, el personal de seguridad privada deberá cumplir con las disposiciones contenidas en el Plan de Contingencia, de prevención y protección al personal en caso de daños a su integridad física, robos, atentados contra la instalación, riesgos por sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento de las actividades en el MINAM.

#### **6.3.5 Informes y reportes**

**6.3.5.1** El MINAM se reserva el derecho de velar por sus propios intereses, por lo que, el Responsable de Seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, supervisará todo lo relacionado con el servicio que presta la empresa contratada durante la vigencia de la ejecución contractual.

**6.3.5.2** **Semanalmente**, el supervisor de seguridad de la empresa prestadora del servicio enviará un resumen con los hechos más resaltantes registrados en el reporte de control diario y codificándolos correlativamente, al correo electrónico del Responsable de Seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento; de no ejecutarse está sujeto a otras penalidades.

**6.3.5.3** **Diariamente**, el supervisor de seguridad de turno servicio entrante, mediante correo electrónico, red Whatsapp, comunicará al responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento, las novedades registradas durante el relevo del turno de servicio y por puesto de vigilancia contratado.

**6.3.5.4** El personal de seguridad ACREDITADO y AUTORIZADO a prestar servicios en los puestos de vigilancia de las sedes del MINAM, procederán a realizar su marcación al inicio y termino de su turno de servicio en los equipos biométricos respectivos, a efectos de evidenciar los turnos en los puestos de vigilancia contratados por el MINAM; de no ejecutarse está sujeto a otras penalidades.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

**6.3.5.5** Ante cualquier eventualidad de riesgo, situación de emergencia, que sucediera en las instalaciones o ambientes del MINAM, el personal de seguridad privada del puesto de vigilancia responsable de la zona, comunicará inmediatamente al responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento de la ocurrencia para las acciones inmediatas y medidas preventivas a seguir.

#### 6.4 EQUIPAMIENTO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

##### 6.4.1 UNIFORME

**6.4.1.1** El uniforme del personal de seguridad deberá cumplir con las normas establecidas en la Directiva N° 10-2017-SUCAMEC, en la cual establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada, autorizado por la SUCAMEC y de exclusiva responsabilidad de la empresa que realizará el servicio. Los gastos no irrogarán ningún costo para el supervisor, ni a los agentes de seguridad, ni al MINAM.

**6.4.1.2** Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses, acorde a las estaciones del año, en verano e invierno, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del MINAM. La Oficina de Abastecimiento a través del encargado de servicios generales y del responsable de seguridad, verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo, conforme al detalle cuadro 03.

**Cuadro 03:** Composición del uniforme y cantidad de prendas que deben afectarse a cada personal de seguridad privada.

Estación de Verano	
Día	Noche
Camisa/blusa manga corta: Dos (02) por cada agente	Camisa/blusa manga larga Dos (02) por cada agente
Pantalón/falda: Dos (02) por cada agente	Pantalón/falda Dos (02) por cada agente
Corbata Uno (01) por cada agente	Corbata Uno (01) por cada agente
Borceguíes Uno (01) por cada agente	Borceguíes Uno (01) por cada agente
Gorra Uno (01) por cada agente	Gorra Uno (01) por cada agente
	Chompa cuello V Uno (01) por cada agente
Estación de Invierno	
Día	Noche
Camisa/blusa manga larga Dos (02) por cada agente	Camisa/blusa manga larga Dos (02) por cada agente



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

Corbata Uno (01) por cada agente	Corbata Uno (01) por cada agente
Pantalón/falda Dos (02) por cada agente	Pantalón/falda Dos (02) por cada agente
Borceguíes Uno (01) por cada agente	Borceguíes Uno (01) por cada agente
Gorra Uno (01) por cada agente	Gorra Uno (01) por cada agente
Chompa cuello V Uno (01) por cada agente	Chompa tipo Jorge Chávez Uno (01) por cada agente
Capote Uno (01) por cada agente	Capote Uno (01) por cada agente
<b>Supervisor:</b> camisa de vestir, corbata y pantalón de vestir de color oscuro para la estación de verano y con terno de color oscuro para la estación de invierno.	

**6.4.1.3** Todo el personal de seguridad privada deberá portar visiblemente su identificación: el carné de personal de seguridad SUCAMEC, el fotocheck de la empresa de seguridad que pertenece; y cuando corresponda, portará la licencia de uso del arma de fuego y la tarjeta de propiedad del arma de fuego que porta.

#### 6.4.2 ARMAMENTO

**6.4.2.1** Características mínimas del armamento: arma de fuego de puño (Pistola o Revólver), calibre 38, calibre 365 (9 corto) o calibre 9x19mm. (9 parabellum), que se encuentren en óptimas condiciones operativas, para uso exclusivo del personal de seguridad privada.

**6.4.2.2** El personal de seguridad privada que cubre servicio en un puesto de vigilancia con arma de fuego deberán portar una dotación mínima de quince (15) municiones.

**6.4.2.3** Todo el personal de seguridad privada asignado en un puesto de vigilancia con arma de fuego debe contar con chaleco antibalas (Nivel de protección II), cartuchera, correa, el carné de la SUCAMEC, la Licencia de portar arma de fuego y la tarjeta de propiedad del arma de fuego; estos documentos deben encontrarse vigente y las acreditaciones y actualizaciones no irrogarán gasto al personal de seguridad (supervisores y agentes).

**6.4.2.4** El contratista está en la obligación de cambiar las armas de fuego inoperativos o constatar la necesidad de mantenimiento en un plazo no mayor a las 24 horas de haber sido notificado al contratista, está prohibido dejar al personal de seguridad sin armas cuando el puesto de vigilancia lo requiere para la ejecución del servicio.

#### 6.4.3 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

- 6.4.3.1** El CONTRATISTA deberá mantener un sistema de comunicaciones para los diferentes puestos de vigilancia con enlace entre los puntos lejanos, la central y supervisor de la zona; para lo cual deberá contar con equipos celulares smartphones que garantice la cobertura total en toda el área interno y externo de las diferentes sedes del MINAM, en forma permanente 24x7x365.
- 6.4.3.2** El postor presentará equipos celulares, los teléfonos móviles deben ser smartphone, con contrato de datos permanente, en óptimo estado de funcionamiento y operatividad, con su respectivo cargador, y cobertura en todos los puestos de vigilancia del MINAM.
- 6.4.3.3** El CONTRATISTA debe garantizar la comunicación permanente y fluida entre todos los puestos de vigilancia contratados, el supervisor y el responsable de seguridad de servicios generales en todo momento, entendiéndose en ambos turnos del servicio; de constatarse que algún equipo de comunicación o accesorio se encuentra inoperativo, no tiene cobertura de datos, el CONTRATISTA está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado.
- 6.4.3.4** El CONTRATISTA deberá entregar para todos los puestos de vigilancia, supervisor y responsable de seguridad un equipo de comunicaciones conforme el cuadro 4.

**Cuadro 04:** Distribución de equipos de comunicación requerida para el servicio de seguridad y vigilancia en el MINAM.

SEDES	PUESTO DE VIGILANCIA	EQUIPOS DE COMUNICACION
Supervisión	1	1
Central	5	5
Javier Prado	3	3
Archivo Central	1	1
Almacén OGA	1	1
Responsable de seguridad		1
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>12</b>

#### 6.4.4 ELEMENTOS ADICIONALES DE CONTROL PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

**Cuadro 05:** Distribución de dispositivos para la ejecución del servicio de seguridad en el MINAM

SEDE	DETECTOR DE METAL MANUAL OPERATIVO	LINTERNAS DE MANO OPERATIVO	ESPEJO DE REVISIÓN VEHICULAR
Central	3	4	NO
JP 1440	1	2	1
Archivo	1	1	NO
Almacén	1	1	NO



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

- 6.4.4.1** El CONTRATISTA está obligada a proporcionar el material y equipo necesario señalado en el cuadro 05. Asimismo, el espejo de revisión vehicular, tendrá las características mínimas siguientes: tipo bastón de 1.20 m de largo, en la base del bastón un espejo de vidrio cóncavo de 30 cm x 20 cm. aprox. bordeado con jebe resistente a golpes, una rueda esférica en la base inferior de la carcasa del espejo; debe ser ligero, estable y duradero.
- 6.4.4.2** En cada puesto de vigilancia, El CONTRATISTA proveerá la utilización de los materiales de escritorio, con foliación previa a su uso, sin ningún costo para el MINAM; asimismo, al término de folios o cierre de cada registro la empresa deberá reemplazar el registro con otro nuevo, según corresponda y entregar el registro utilizado al supervisor de seguridad privada para su custodia. Los registros comprenden lo siguiente:
- a. Registro de ocurrencias diarias.
  - b. Registro de control para el ingreso y salida de vehículos.
  - c. Registro de control para el ingreso y salida de bienes y materiales de propiedad del MINAM.
  - d. Registro de control para el ingreso y salida de bienes particulares declarados por el usuario.
- 6.4.4.3** El CONTRATISTA deberá entregar los registros originales indicados en el numeral 6.4.4.2 al responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento, que mantiene en custodia y utilizados en cada semestre, verificará la correcta formulación de los registros y la información consignada del servicio.
- 6.4.5 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA**
- 6.4.5.1** El personal de seguridad privada (supervisores y agentes de seguridad) propuestos deben tener conocimientos de computación (Word, Excel) que se acreditará mediante constancia o certificado de capacitación, la misma que se presentará al momento del perfeccionamiento del contrato.
- 6.4.5.2** El contratista está obligado a capacitar y ejercitar a su personal de seguridad privada quienes cumplen con la prestación del servicio en las sedes del MINAM, debiendo de realizar como mínimo dos (02) charlas de capacitación anual en temas de seguridad; acciones que deberán ser informadas al área usuaria al término de cada actividad. El incumplimiento de las capacitaciones o entrenamiento será causal de penalidad.
- 6.4.5.3** Es responsabilidad del contratista mantener la estabilidad psicosocial, emocional del personal que presta el servicio, además de mantener susequipos en correcto estado de funcionamiento para garantizar la calidad y prestación del servicio, de acuerdo al requerimiento del MINAM.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

## 6.5 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 6.5.1 El servicio de seguridad y vigilancia privada se realiza conforme a los Términos de Referencia y bajo los lineamientos en la parte que le corresponde señalado en las Directivas del MINAM, establecidas en el numeral 3.11 y 3.12 de la base legal; estas Directivas serán entregadas al Contratista en el acto de instalación del servicio.
- 6.5.2 La Empresa se obligará a prestar los servicios de protección, seguridad y vigilancia de las instalaciones, personal, equipos, enseres, materiales, vehículos y en general todos los bienes de propiedad del MINAM que se encuentren dentro de sus instalaciones contra posibles daños, hurtos, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, dignatarios, visitantes, instalaciones y bienes de propiedad del MINAM.
- 6.5.3 A la revisión de vehículos, bultos y paquetes cuando ingresen o se retiren los servidores, proveedores, terceros o público usuario de las instalaciones del MINAM.
- 6.5.4 El personal de seguridad privada apoyará a las brigadas de Defensa Civil, cuando las circunstancias así lo requieran.
- 6.5.5 Realizar rondas diurnas y nocturnas a cargo del supervisor y/o coordinador de la empresa de seguridad prestataria del servicio, más no para que ingrese a las instalaciones del MINAM, sin autorización del responsable de seguridad. Se precisa que estas rondas están referidas a rondas inopinadas de parte de la supervisión zonal de la empresa de vigilancia prestataria del Servicio.
- 6.5.6 Comunicar por escrito al responsable de seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, cualquier falta o irregularidad cometida por el personal del MINAM contra el personal de seguridad privada.
- 6.5.7 Verificar que las oficinas o ambientes en donde se ubican bienes de valor considerable para el MINAM, estén completamente cerradas para evitar pérdidas, en caso de encontrarlas abiertas dar parte al responsable de seguridad de servicios generales y proceder a cerrarlas, previo registro y custodia de los bienes existentes.
- 6.5.8 Efectuar controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral procederá a la verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos y electrónicos conectados, luces encendidas, llaves de control de agua abiertos, entre otros y situación de los extintores a los que tuviera acceso, debiendo informar las ocurrencias observadas al responsable de seguridad del MINAM.
- 6.5.9 Los supervisores y agentes de seguridad destacados en el MINAM deberán brindar un trato cordial con los trabajadores, funcionarios, personal administrativo y usuarios del MINAM, demostrando en todo momento, adecuadas normas de conducta y



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

comportamiento; debiendo para ello recibir instrucción adecuada y constante en materia de atención al público.

- 6.5.10 El CONTRATISTA será responsable ante el MINAM por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse sobre los bienes patrimoniales del MINAM: instalaciones, muebles, máquinas de oficina, equipos y demás enseres de propiedad de la entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones de su personal de seguridad destacados en las sedes del MINAM, según los términos de referencia.
- 6.5.11 El CONTRATISTA será responsable ante el MINAM por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse sobre los bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones de su personal de seguridad destacados en las sedes del MINAM, según los términos de referencia.
- 6.5.12 En caso de pérdida de bienes de propiedad del MINAM o bienes de terceros registrados en los puestos por el servicio de vigilancia de las sedes del MINAM; y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, el MINAM requerirá la reposición de dichos bienes. Si luego de requerida la reposición del bien, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el MINAM efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago o de la carta fianza de garantía contractual, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- 6.5.13 El CONTRATISTA deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del MINAM.
- 6.5.14 En cualquier etapa de la ejecución contractual de existir observaciones, la Entidad las comunicará a El Contratista mediante correo electrónico, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo máximo para subsanar las observaciones de tres (3) días.

## 6.6 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

- 6.6.1 La Empresa que resulte ganadora con la Buena Pro, queda comprometida a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal calificado y capacitado, tanto en los procedimientos técnicos de vigilancia y seguridad, así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos extintores y otros que la propia función requiera.
- 6.6.2 El servicio de El CONTRATISTA, estará sujeta al control y supervisión del responsable de seguridad de servicios generales de la oficina de abastecimiento, quien verificará en forma continua el funcionamiento diario y su calidad, realizando indagaciones e investigaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan algún



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

aspecto de la seguridad integral, impartiendo las consignas, disposiciones y normas pertinentes.

- 6.6.3 En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento que podrá ser verbal o escrito, a criterio del responsable de seguridad de servicios generales, la empresa adoptará oportunamente las medidas correctivas; de generarse costo alguno, este será cubierto por la propia empresa de seguridad.
- 6.6.4 El MINAM, a través del responsable de seguridad de servicios generales, dispondrá a la empresa de seguridad la sustitución y/o cambio de colocación del puesto de vigilancia al personal de seguridad que brinda el servicio cuando lo considere pertinente, teniendo razones objetivas que motiven dicho cambio.
- 6.6.5 La administración del servicio de seguridad en cuanto a descansos, modificaciones y/o cambios, será controlado por el MINAM a través del responsable de seguridad de servicios generales.

## 6.7 ESTUDIOS Y PLANES DE SEGURIDAD

- 6.7.1 El CONTRATISTA, dispondrá la concurrencia de su personal técnico a las sedes del MINAM, previa coordinación con el responsable de seguridad de servicios generales, para que realicen los estudios de seguridad integral de los locales a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo los procedimientos, normas y consignas particulares que normarán el trabajo diario en los puestos de vigilancia.
- 6.7.2 El CONTRATISTA, presentará dentro de los 45 días de ejecución del servicio y por cada sede los respectivos Estudios de Seguridad:
- Plan de seguridad de instalaciones por cada sede del MINAM, en la cual deberán incluir el diagnóstico de seguridad de la instalación, evaluación de riesgos y vulnerabilidades potenciales, sistema de seguridad adoptada, cronograma de capacitación e instrucción anual para el personal de seguridad destacados en el MINAM.
  - Plan de contingencia por cada sede del MINAM, debiendo incluir las estrategias para la prevención y protección contra daños personales, robos, hurtos, sabotajes, ausencia del personal de seguridad privada, daños por desastres naturales o cualquier otro escenario que altere el normal funcionamiento de las actividades del MINAM; simulacros de evacuación por desastres naturales en caso de incendio o sismo, empleo de equipos de extinción del fuego.
  - Manual de Procedimientos y Protocolo de seguridad, en la cual deberán comprender las funciones específicas de los cargos de supervisor, agentes de seguridad, puesto de vigilancia, puesto de ronda, puesto de recepción, procedimientos para el control de ingreso y salida de personas, materiales y



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

vehículos; procedimientos para atención al público, procedimientos para la actuación en incidencias delictivas dentro de la instalación como robos, hurtos, sabotaje. Los formatos del registro, control y supervisión.

6.7.3 Es obligatorio que el CONTRATISTA, remita formalmente al MINAM la documentación del Estudio y Planes de Seguridad señalados en el numeral 6.7.2, el mismo que deberá ser dirigido a la Oficina General de Administración del MINAM, vía Mesa de Partes de la entidad, en formato digital, para la revisión y aprobación por el responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento; en caso los mencionados documentos presenten observaciones se comunicará a la empresa CONTRATISTA para la subsanación respectiva en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios desde su notificación. Asimismo, una copia de la documentación tendrá el supervisor residente para la instrucción continua del personal de seguridad destacado en las sedes del MINAM.

6.7.4 Cuando el MINAM, por necesidad aumenta la cantidad de puestos de vigilancia y/o se instale un nuevo servicio de vigilancia adicional, la empresa de seguridad procederá a realizar los estudios y planes de seguridad para la nueva instalación; remitiendo dicha documentación para su aprobación al responsable de seguridad de servicios generales, en un plazo que no excede los 30 días calendario de iniciado el servicio de vigilancia.

#### 6.8 OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS DEL CONTRATISTA

6.8.1 Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un Coordinador Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.

6.8.2 La Empresa que resulte ganadora de la Buena Pro, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los términos de referencia contenidos en las Bases y Contrato del Concurso, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en el numeral 17.1 de los Términos de Referencia y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que el personal de seguridad: supervisor y agentes de seguridad destacados en el MINAM, Si tienen vínculo con la empresa de seguridad para todos los efectos de Ley.

6.8.3 Antes del pago y a partir del segundo mes el CONTRATISTA deberá remitir mensualmente al MINAM en un plazo no mayor de diez (10) días calendario las Boletas de pago, los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador. Los Costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de la empresa, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

Privada, no se verá afectado a pesar de poder existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación de sustento deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

- 6.8.4 Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital (RMV) o el incremento del impuesto general a las ventas (IGV); en estos casos el MINAM reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, y/o a los tributos que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.
- 6.8.5 El CONTRATISTA deberá tener registrado en su planilla única de pagos, conforme a la normativa vigente, a todos los trabajadores que prestarán los servicios requeridos para abonarles su remuneración en forma puntual y de acuerdo al calendario de pagos ya establecidos.
- 6.8.6 El CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido el MINAM de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la CONTRATISTA, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente con las pólizas correspondientes que está obligada a adquirir la Empresa (Póliza de Responsabilidad Civil y Deshonestidad, SCTR), las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.
- 6.8.7 El CONTRATISTA, en los meses de julio y diciembre deberá acreditar los pagos por concepto de Gratificación, realizados al personal de seguridad que prestan su servicio en el MINAM, caso contrario, el MINAM podrá descontar lo correspondiente.
- 6.8.8 El MINAM se reserva el derecho de efectuar inopinadamente, la verificación de las boletas de pago del personal que presta servicio en sus instalaciones, así como los depósitos por concepto de CTS, SEGURO, ONP, AFP como las bonificaciones y otros que por ley percibe el trabajador.
- 6.8.9 Es de exclusiva responsabilidad y competencia del CONTRATISTA, el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que han sido destacados para prestar servicios en las sedes del MINAM
- 6.9 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL MINISTERIO O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA.**
- 6.9.1 Si de las investigaciones realizadas por el MINAM se determina que el contratista ha



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

incurrido en responsabilidad debido al incumplimiento de sus obligaciones expresamente establecidas en el contrato, o por el actuar de su personal sin la diligencia ordinaria requerida, EL CONTRATISTA estará obligado a reponer o reparar los bienes, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- 6.9.2 El servidor civil responsable de seguridad de Servicios Generales, el día de haber tomado conocimiento de la pérdida, daño o perjuicio ocurrido, requerirá el descargo correspondiente a la empresa encargada de seguridad.
- 6.9.3 EL CONTRATISTA, mediante documento formal presenta su descargo, dentro de los tres (03) días siguientes de habérselo requerido, ante el servidor civil responsable de seguridad de Servicios Generales, a fin de iniciar las investigaciones conforme los literales e) del numeral 6.7.1 de la Directiva N° 006-2021-MINAM-SG aprobada por Resolución de Secretaría General N° 068-2017-MINAM.
- 6.9.4 El servidor civil responsable de seguridad de Servicios Generales del MINAM, en el plazo de diez (10) días hábiles, emite el informe correspondiente señalando si hubo carencia de medidas no adoptadas por el personal de la empresa de seguridad; para ello, se considera lo siguiente:
- a. Identificación de los hechos presuntamente irregulares; para ello, se recogerán testimonios e informes de áreas técnicas que coadyuven al esclarecimiento de los hechos.
  - b. Argumentos de defensa y descargos de los presuntos responsables.
  - c. Análisis y conclusiones.
- 6.9.5 En caso de que el servidor civil responsable de seguridad de servicios generales del MINAM determine que existe responsabilidad por parte de EL CONTRATISTA por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones, la Oficina de Abastecimiento, en coordinación con el área de Control Patrimonial, enviará una carta al CONTRATISTA comunicándole los resultados de las investigaciones, y requiriéndole la reposición o reparación de los bienes correspondientes, señalando sus especificaciones técnicas, conforme el numeral 6.7.2.1 de la Directiva N° 006- 2021-MINAM-SG.
- 6.9.6 El CONTRATISTA, en el plazo de diez (10) días, deberá efectuar la reparación o reposición de los bienes con similares o superiores características; en caso de incumplimiento, el MINAM queda autorizado a efectuar el descuento, en forma directa, de la facturación mensual del CONTRATISTA, previa cotización a valor comercial, de la reparación o reposición de los bienes. Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

#### 6.10 OTROS REQUERIMIENTOS:

- 6.10.1 El personal de seguridad que preste servicio durante la vigencia del Contrato, NO tendrá ningún vínculo, ni relación laboral con el MINAM, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de Seguridad y Vigilancia.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

- 6.10.2 La empresa de Seguridad y Vigilancia regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1213, Ley de Servicios de Seguridad Privada, y demás normas complementarias y directivas que son proporcionadas por el MINAM.
- 6.10.3 Se precisa, para realizar el cambio de personal, se deberá acreditar y solicitar su autorización formalmente por vía Mesa de Partes del MINAM, con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación, para lo cual deberá adjuntar la documentación completa del nuevo personal de seguridad reemplazante, conforme a la documentación exigida en el numeral 9 Perfil del Puesto de Vigilancia, sea para el supervisor o el agente, a fin que el área funcional de Servicios Generales, por intermedio del responsable de seguridad de la Entidad, apruebe y comunique el reemplazo, previa evaluación, dentro de los siguientes tres (03) días hábiles de presentada el expediente, al correo electrónico del Contratista presentado al momento del perfeccionamiento del Contrato, de no haber respuesta en el tiempo establecido se considera el SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.
- 6.10.4 En el caso de remplazos por causas impredecibles o fuerza mayor, el Contratista podrá reemplazar al personal inicialmente propuesto en un plazo de una (01) hora como máximo. Si el remplazo es definitivo, el Contratista deberá presentar la solicitud de remplazo en Mesa de Partes de la Entidad para su pronunciamiento, acompañado de la documentación que acredite el perfil del agente conforme a los Términos de Referencia como máximo a dos (02) días de ocurrido el remplazo, a fin que el área funcional de Servicios Generales por intermedio del responsable de seguridad de la Entidad apruebe el reemplazo, previa evaluación de los requisitos, dentro de los siguientes tres (03) días hábiles de presentada el expediente. De no cumplir con el perfil, se aplicará la penalidad respectiva contabilizada desde el mismo día del cambio del personal.
- 6.10.5 La evaluación de los requisitos se da dentro del plazo establecido, salvo la presentación del carné de personal de seguridad, el cual, considerando los plazos de atención de la SUCAMEC, tendrá un plazo de treinta (30) días calendario para su presentación, contados a partir del día siguiente del cambio, debiendo para ello acreditar que dio inicio al trámite respectivo ante dicha Superintendencia en el pedido del cambio (se puede presentar copia de la hoja de trámite respecto de la emisión del carné de personal de seguridad presentado ante la SUCAMEC). De superar este plazo por causas imputables al CONTRATISTA se le aplicará las penalidades que correspondan.
- 6.10.6 Considerando la importancia de las actividades funcionales encomendadas al personal de seguridad privada destacados en las sedes del MINAM, durante la prestación, con la finalidad de prevenir cualquier ocurrencia de robo, hurto, actos de violencia, entre otros; el MINAM requiere que los puestos de vigilancia son cubiertos por el personal de seguridad en turnos que no exceda las 12 horas como máximo, siendo estos relevados al término de su turno por otro personal de seguridad. El CONTRATISTA no



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

dejará de cubrir los puestos de vigilancia, ya que es de su absoluta responsabilidad; en tal sentido, se considerará como puesto no cubierto y afecto al descuento por otras penalidades respectivamente, de producirse los siguientes casos:

- a. Puestos de vigilancia cubiertos con retraso mayor a sesenta minutos (tolerancia).
- b. Continuidad del turno de servicio (que un personal de seguridad cubra dos turnos continuos).
- c. No porta arma de fuego.

#### 6.11 PÓLIZAS DE SEGUROS

La Empresa deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las Pólizas de Seguros siguientes:

- 6.11.1 **Póliza de Responsabilidad Civil General** (incluyendo cláusula de uso de armas de fuego), cubriendo los daños que pudieran ocasionar a terceros producto de sus operaciones, con una cobertura por un monto no menor a US\$ 64,000.00, emitido en dólares americanos y cuya vigencia mínima será de un año y se renueve durante la vigencia del contrato. La misma que deberá ser entregado a la firma del contrato.
- 6.11.2 **Póliza contra Dishonestidad**, a efectos de cubrir las posibles sustracciones de los bienes patrimoniales del MINAM, por una cobertura por un monto no menor a US\$ 30,000.00, emitido en dólares americanos y cuya vigencia mínima será de un año y se renueve durante la vigencia del contrato. Debiendo ser entregados a la firma del contrato.
- 6.11.3 **Seguro Complementario de Trabajo en Riesgo, (salud y pensión)**, para el personal de seguridad (supervisor y agentes) que cubren servicio de vigilancia, protección y seguridad en las diferentes sedes del MINAM, debiendo ser renovados mensualmente durante la vigencia del contrato, y entregados al responsable de seguridad el 1er. día calendario del mes de servicio a cubrirse.

#### 7. PROTOCOLO SANITARIO SECTORIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID -19

El CONTRATISTA deberá implementar y cumplir los lineamientos de bioseguridad que establece el protocolo sanitario sectorial de operación ante el COVID-19, aprobado por Resolución Ministerial N° 0541-2020-IN y en lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR "Guía para la prevención ante el (COVID-19) en el ámbito laboral", de acuerdo al siguiente detalle:

- 7.1 Deberán registrar sus planes para la vigilancia, prevención y control en la plataforma SICOVID19 del Ministerio de Salud (Minsa), identificando los niveles de riesgo de su personal operativo y administrativo.
- 7.2 Otorgar los equipos protección de bioseguridad (EPPs) a su personal de seguridad que se encuentre destacado para cumplir el servicio de seguridad en las sedes del MINAM.
- 7.3 El CONTRATISTA no podrá destinar a la ejecución de ningún trabajo a personal de seguridad





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

- que califique como de Riesgo o presente alguna sintomatología del COVID19.
- 7.4 El personal de seguridad en todo momento debe hacer uso de los EPPs proporcionados, y de los implementos del Kit de Protección que le haya sido entregado, tales como mascarilla o respirador, protector facial, alcohol, jabón, entre otros.
- 7.5 En el desarrollo del servicio, siempre deben mantenerse a una distancia mínima de 1.5 metros del personal del MINAM.

#### 8. PERFIL DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- 8.1 Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Seguridad y Vigilancia, habilitado para el departamento de Lima y la Provincia Constitucional del Callao.
- 8.2 Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico para el departamento de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.
- 8.3 El proveedor deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) al momento de registrarse como participante en la presentación de sus ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato, acreditado con el documento emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

#### 9. PERFIL DEL PUESTO DE VIGILANCIA

El personal de seguridad supervisor y agente que preste servicio al MINAM, podrá ser personal de procedencia civil, procedencia de las Fuerzas Armadas, o procedencia de la Policía Nacional del Perú, debiendo cumplir con el siguiente perfil:

##### 9.1 SUPERVISOR DE SEGURIDAD (Personal Clave)

- 9.1.1 El contratista designará un supervisor de seguridad turno día, un supervisor de seguridad turno noche y un supervisor de seguridad descansero o volante, para todas las sedes, con quien se realizarán las coordinaciones de carácter operativo, distribución, supervisión, control y acciones con su personal de agentes destacados.
- 9.1.2 El supervisor se encontrará en la Sede Central (Magdalena) y tendrá la facultad de apersonarse a las otras sedes de forma continua para efectos de control y coordinación. Asimismo, deberá acudir ante cualquier llamado de urgencia (por razones de la prestación del servicio) de cada una de las sedes de la entidad en el siguiente plazo:
- 9.1.2.1 No mayor a una hora (1 hr.) de haber sido solicitada su asistencia, en la Sede Javier Prado (San Isidro).
- 9.1.2.2 No mayor a tres horas (3 hrs.) de haber sido solicitada su asistencia, en las



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

Sedes Archivo Central (Callao) y Almacén OGA (Ancón), salvo que participe el supervisor zonal en coordinación con el supervisor destacado, pertenecientes al CONTRATISTA, para efectos de adopción de medidas de seguridad que correspondan. El traslado del supervisor de seguridad residente será con movilidad a cargo de la entidad.

9.1.3 El supervisor (1 diurno, 1 nocturno y 1 descansero) deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos :

- a. Ser de nacionalidad peruana o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. Presentar documento de identidad al momento del perfeccionamiento del contrato
- b. 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.
- c. Certificado de Examen Médico Ocupacional, Presentar certificado EMO al momento del perfeccionamiento del contrato.
- d. Conocimiento de computación (Word, Excel) que se acreditará mediante constancia o certificado de capacitación, la misma que se presentará al momento del perfeccionamiento del contrato. La capacitación del personal de seguridad podrá ser acreditada con la certificación y/o constancia emitida por un profesional de informática y/o computación contratada por la empresa de seguridad a la cual pertenece; que garantice el conocimiento y ejercicio de las aplicaciones informáticas al personal de la empresa de seguridad. La capacitación en conocimiento de computación (Word, Excel) deberá tener 12 horas como mínimo.
- e. Experiencia de tres (03) años en supervisión de actividades de seguridad y vigilancia, la misma que se presentará al momento de su oferta.
- f. Carné de identificación emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, vigente a la fecha. (El supervisor deberá contar con carné vigente como agente de seguridad), la misma que se presentará al momento del perfeccionamiento del contrato.
- g. Curso de capacitación de supervisor de seguridad patrimonial y de instalaciones, la misma que se presentará al momento del perfeccionamiento del contrato. La capacitación del supervisor de seguridad podrá ser acreditada con la certificación y/o constancia emitida por un profesional en seguridad industrial contratada por la empresa de seguridad a la cual pertenece; que garantice el conocimiento y ejercicio de la supervisión en seguridad física y patrimonial. La capacitación del



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

supervisor de seguridad patrimonial y de instalaciones deberá tener 24 horas académicas como mínimo.

## 9.2 AGENTES DE SEGURIDAD (incluido descanseros y/o volantes)

9.2.1 La función del agente es brindar seguridad, vigilancia y protección de las instalaciones, custodia de bienes muebles, equipos, materiales y patrimoniales del MINAM y protección de la integridad física de los trabajadores, funcionarios y público usuario en las sedes de la entidad.

9.2.2 El agente de seguridad deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

- a. Ser de nacionalidad peruana o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. Presentar documento de identidad al momento del perfeccionamiento del contrato.
- b. 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.
- c. Certificado de Examen Médico Ocupacional vigente, Presentar certificado EMO al momento del perfeccionamiento del contrato.
- d. Experiencia en seguridad y vigilancia, mínimo dos (02) años en labores de agente de seguridad. Acreditar experiencia la misma que se **presentará para el perfeccionamiento del contrato**. Debe adjuntar la ficha de sucamec de cada personal de seguridad y sus certificados y/o constancias de trabajo.
- e. Conocimiento de computación (Word, Excel) que se acreditará mediante constancia o certificado de capacitación. Presentar copia de la constancia o certificado de capacitación al momento del perfeccionamiento del contrato. La capacitación del personal de seguridad podrá ser acreditada con la certificación y/o constancia emitida por un profesional de informática y/o computación contratada por la empresa de seguridad a la cual pertenece; que garantice el conocimiento y ejercicio de las aplicaciones informáticas al personal de la empresa de seguridad. La capacitación en conocimiento de computación (Word, Excel) deberá tener 12 horas como mínimo.
- f. Carné de identificación del personal de seguridad, emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Usos Civil – SUCAMEC, vigente a la fecha. Presentar copia al momento del perfeccionamiento del contrato.
- g. De corresponder, Licencia para portar y usar armas de fuego, con fecha vigente y Tarjeta de Propiedad del arma de fuego de la empresa a la que pertenece, emitida



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

por la SUCAMEC, Presentar copia al momento del perfeccionamiento del contrato.

- h. Para el perfeccionamiento del contrato, deberá presentar Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.

9.2.3 El MINAM se reserva el derecho de realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados.

## 10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento, los requisitos de calificación son los siguientes:

<b>A.</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>						
<b>A.1</b>	<b>HABILITACIÓN</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el Departamento de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1213, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiere comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>						
<b>B.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>						
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisito</th><th></th></tr> <tr> <th>Descripción</th><th>Unidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Arma de fuego de puño y con 15 municiones para cada arma (Pistola o Revólver), calibre 38, calibre 365 (9 corto) o calibre 9x19mm. (9 parabellum)</td><td>3</td></tr> </tbody> </table>	Requisito		Descripción	Unidad	Arma de fuego de puño y con 15 municiones para cada arma (Pistola o Revólver), calibre 38, calibre 365 (9 corto) o calibre 9x19mm. (9 parabellum)	3
Requisito							
Descripción	Unidad						
Arma de fuego de puño y con 15 municiones para cada arma (Pistola o Revólver), calibre 38, calibre 365 (9 corto) o calibre 9x19mm. (9 parabellum)	3						





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

	Chalecos antibalas tipo II	3
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>	
	<p><b>Importante</b></p> <p><b>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</b></p>	
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	
<b>B.2.1</b>	<b>EXPERIENCIA EL PERSONAL CLAVE</b>	
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>Para el supervisor turno día, <b>turno noche y descansero.</b></p> <p>Experiencia de tres (03) años en supervisión de actividades de seguridad y vigilancia. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	
<b>C.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>	
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 4'000,000.00 soles (cuatro millones y 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran <b>servicios similares a los siguientes: Servicio de Seguridad y Vigilancia</b>, Servicio de Seguridad y/o Vigilancia en Entidades Públicas y/o Privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><b>Conforme a lo señalado en las bases estándar.</b></p>	

#### 11. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación es A SUMA ALZADA, conforme al artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

## 12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

### 12.1 LUGAR

12.1.1 Las cuatro sedes del MINAM son las siguientes:

- 1) **SEDE CENTRAL:** Av. Antonio Miroquesada N° 425, Urbanización San Felipe, distrito Magdalena del Mar, provincia y departamento Lima.
- 2) **SEDE JAVIER PRADO:** Av. Javier Prado Oeste N° 1440, distrito San Isidro, provincia y departamento Lima.
- 3) **SEDE ARCHIVO CENTRAL:** Calle Omicrón N° 380, Provincia Constitucional del Callao.
- 4) **SEDE ALMACEN ANCON:** Carretera Panamericana Norte Km. 43.5, distrito Ancón, provincia y departamento Lima.

12.1.2 De requerirse el servicio en sedes adicionales, se coordinará con el proveedor la contratación de prestaciones adicionales, conforme lo dispone la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Se precisa, además, que las sedes en donde se prestará el servicio están ubicadas en el Departamento de Lima y la Provincia Constitucional del Callao. El lugar de prestación podrá ser modificado por la Entidad

### 12.2 PLAZO DE DURACIÓN DEL SERVICIO

12.2.1 El servicio de vigilancia y seguridad será contratado por el término de setecientos treinta y uno (731) días calendarios, contados a partir del día 24 agosto 2023 a horas 07:00 y suscrita el Acta de instalación del servicio, hasta el día 24 agosto 2025 a horas 07:00.

12.2.2 El MINAM comunicará y confirmará al contratista mediante carta simple, la fecha y hora de instalación del servicio, esta comunicación se remitirá con un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

## 13. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

### 13.1 LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

13.1.1 La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento previo Informe de Conformidad del responsable de seguridad y servicios generales de la Oficina de Abastecimiento del MINAM.

13.1.2 De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

subsananación en función a la complejidad de la observación. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsananación, el MINAM podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

- 13.1.3 Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios contratados manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el MINAM no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

### 13.2 FORMA DE PAGO

- 13.2.1 EL MINAM efectuará el pago mensualmente (monto total del contrato/24 meses), por mes vencido y dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de presentada la factura, previa conformidad de la prestación del servicio.

- 13.2.2 El CONTRATISTA deberá acreditar ante la Oficina de Abastecimiento, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de vencido el mes, como requisito previo para otorgar la conformidad de servicio mensual la presentación de los siguientes documentos:

**13.2.2.1 Pago del primer mes del servicio, sólo presentará:**

- a. Conformidad de la Oficina de Abastecimiento, emitido por el área usuaria conforme a lo señalado.
- b. Comprobante de pago (Factura) del primer mes de servicio.
- c. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el MINAM ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC.
- d. Copia de Seguro SCTR salud y pensión vigente, del mes de servicio.
- e. El contratista deberá de presentar dentro del primer o segundo mes para pago, los respectivos Estudios de Seguridad de cada sede del MINAM (incluye plan de seguridad y de contingencias a emergencias), y Manual de Procedimientos y/o Protocolo de seguridad, en el que deberá incluirse las funciones específicas de los supervisores y de los agentes de seguridad de cada puesto de vigilancia contratado. Es obligatorio remitir estas presentaciones por escrito y en formato digital mediante correo electrónico, para su aprobación por la Oficina de Servicios Generales y Responsable de Seguridad de la entidad; asimismo, una copia de la documentación tendrá el supervisor residente para la instrucción continua de los agentes de seguridad destacados en las instalaciones del MINAM.

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

- 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 de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>2</sup>.

#### 13.2.2.2 Pago del segundo mes hacia adelante:

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, deberá requerirse al contratista:

- a. Conformidad de la Oficina de Abastecimiento, emitido por el área usuaria conforme a lo señalado.
- b. Factura a nombre del Ministerio del Ambiente.
- c. 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.
- d. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- e. Copia de la planilla de aportes previsionales del mes anterior cancelada.
- f. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- g. Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando número de documento nacional de identidad, número de carné SUCAMEC y su vigencia, número de licencia de portar armas de fuego y su vigencia, el puesto de vigilancia asignado.
- h. Asistencia del personal de seguridad del mes de servicio.
- i. Copia de Seguro SCTR salud y pensión vigente, del mes de servicio.

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.

#### 13.2.2.3 Pago del último mes de servicio:

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista todos los documentos señalados en el párrafo anterior (13.2.2.2) y las boletas de pago correspondiente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

#### 13.2.3 Toda la documentación o expediente de pago, se debe presentar en MESA DE PARTES de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano del MINAM,

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

<sup>2</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

sito Av. Antonio Miroquesada (Ex Juan Aliaga) N° 425 (Oficina 410), Magdalena del Mar.

#### 14. PENALIDAD

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

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

Donde:

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

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

- 14.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- 14.3 Se considera justificado el retraso, cuando El CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 15. OTRAS PENALIDADES Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el CONTRATISTA pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de documentación solicitada:

Nº	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	CONDICION	PENALIDAD	ACREDITACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO
15.1	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	10% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.2	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	10% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

15.3	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	10% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.4	El personal de seguridad destacado, ingresa a su turno de servicio, con aliento alcohólico o con visibles síntomas de haber consumido bebidas alcohólicas o sustancias narcóticas, estupefacientes o sustancias alucinógenas o psicotrópicas.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	20% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales previa evaluación. Al advertirse el incidente, inmediatamente asiste el Supervisor para que el infractor se someta al examen toxicológico, si éste se niega a someterse a dicho examen se da por aceptada su estado de salud no apto para el servicio de vigilancia; procediéndose al reemplazo y retiro inmediato del personal de seguridad. Los costos que generen la evaluación toxicológica son asumidos por la empresa.
15.5	Por realizar el cambio o reemplazo, modificación del rol de distribución del servicio y descanso semanal del personal de seguridad sin autorización del MINAM.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	10% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.6	No brindar el descanso semanal al personal de seguridad, con el personal de seguridad descansero.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	10% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.7	Por dormir durante las horas de servicio	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	05% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.8	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	15% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.9	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	10% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

15.10	Por no anotar las ocurrencias o incidencias detectadas durante la prestación del servicio en el registro de ocurrencias del puesto de vigilancia.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	4% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.11	Por no realizar el cambio de uniformes, conforme al cronograma propuesto	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	4% de la UIT	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.12	Por no realizar la charla de capacitación y entrenamiento semestral al personal de seguridad destacados en las sedes del MINAM.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	5% de la UIT.	Informe de seguridad de incumplimiento por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.13	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	10% de UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.14	Falta de equipo de comunicación de la empresa, el equipo está inoperativo, el equipo no tiene la cobertura de señal adecuada y fluida entre los puestos de vigilancia contratados, no tiene contrato de datos.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	5% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.15	No usar el uniforme completo (camisa, corbata, pantalón, gorra, corraje, borcués), o no portar los implementos necesarios para el servicio de vigilancia (documentos de acreditación SUCAMEC, linternas, detectores de metal, equipos de comunicación, cartilla funcional, registros), requeridos conforme a los términos de referencia	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	5% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

15.16	No utilizar el chaleco antibalas, correa y/o cartuchera cuando el puesto de vigilancia contratado es con personal de seguridad con arma de fuego.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	5% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.17	El personal de seguridad no realiza el informe semanal de las incidencias registradas en los puestos de vigilancia contratados por el MINAM.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	1% de la UIT	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.18	Personal de seguridad no realiza la marcación en el equipo biométrico al inicio y término de su turno de servicio en el puesto de vigilancia asignado.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	5% de la UIT	Acta de verificación y evidencia del registro de marcaciones del sistema biotime, elaborado por el responsable de seguridad de servicios generales.

15.19 Para estas Otras Penalidades, se levantará un ACTA DE VERIFICACION o se elaborará un Informe de Seguridad cuando se detecte la infracción, las mismas que estarán contenidas en el Informe Mensual de Conformidad del Servicio. Las Actas e Informes de Seguridad tendrán el procedimiento siguiente:

15.19.1 Las Actas de Verificación de seguridad:

- Se detalla la ocurrencia de la infracción, esta es suscrita y firmado por el responsable de seguridad de servicios generales del MINAM, el personal de seguridad (supervisor o agente de la empresa) del puesto de vigilancia observado, en calidad de representante de la empresa de seguridad.
- Se remite el Acta de Verificación a la Dirección de la Oficina de Abastecimiento para su diligenciamiento y proceso en el área de ejecución contractual.
- Simultáneamente, se notifica al CONTRATISTA mediante su correo institucional, remitiendo una copia del Acta de Verificación dirigido al gerente general, gerencia de operaciones y coordinador de la empresa de seguridad, para las acciones de su competencia.
- Si el CONTRATISTA no suscribe o valide el ACTA remitido, dentro del plazo de cinco (05) días calendarios de recibido el correo electrónico, el MINAM dará por aceptado el contenido del mismo, procediendo a aplicar las penalidades correspondientes.

15.19.2 Informes de seguridad del Ministerio:



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

- a. Los informes sobre detección de infracciones en los registros de ocurrencias, registro de control de servicios u otros, son elaboradas por el responsable de seguridad de servicios generales del MINAM y remitidas a la Oficina de Abastecimiento para su evaluación y acciones consiguientes.
  - b. Simultáneamente, se notifica al CONTRATISTA mediante su correo institucional, remitiendo una copia del Informe de Seguridad del MINAM al gerente general, gerente de operaciones y coordinador de la empresa de seguridad, para las acciones de su competencia.
  - c. Si el CONTRATISTA no suscribe o valida el Informe trasladado, establecido en el párrafo anterior, dentro del plazo de cinco (05) días calendarios de recibido el correo electrónico, el MINAM dará por aceptado el contenido del mismo, procediendo a aplicar las penalidades correspondientes.
- 15.20 Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra el monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- 15.21 Estos 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.
- 15.22 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, el MINAM podrá resolver el contrato por incumplimiento.

#### 16. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

- 16.1 Las coordinaciones y supervisión del servicio con la contratista proveedora del servicio de seguridad en las sedes del MINAM, estará a cargo del responsable de seguridad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio del Ambiente, quién realizará las acciones de control, supervisión, monitoreo y seguimiento durante la ejecución de la prestación del servicio realizado por el contratista, velando por el cumplimiento a las condiciones técnicas establecidas en los términos de referencia de las bases integradas del contrato.
- 16.2 El responsable de seguridad de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento del MINAM, realizará las siguientes acciones:
- a. Verificar el funcionamiento y operatividad de los dispositivos de vigilancia instalados en los diferentes puestos de vigilancia de las sedes del MINAM.
  - b. Prever y corregir vicios del servicio de vigilancia en el cumplimiento de las condiciones técnicas de los términos de referencia de las bases integradas del Contrato.
  - c. Asegurar que se cumpla con el registro de los visitantes en las distintas sedes del MINAM.
  - d. Elaborar informes técnicos de conformidad, de investigación y/o aplicación de otras



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

penalidades del servicio de seguridad y vigilancia en la sedes del MINAM.

- 16.3 En cualquier etapa de la ejecución contractual de detectarse observaciones subsanables el contratista procederá a corregirlas no procediendo a realizar pago alguno, siempre que sean a satisfacción del área usuaria. El plazo máximo para subsanar las observaciones no deberá exceder de diez (10) días calendarios.

#### 17. ANEXO

- 17.1 El Modelo Estructura de Costos se presentará teniendo en consideración lo siguiente:

- De acuerdo a lo señalado en el artículo 68 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el comité de selección solicitará a los postores la presentación de la estructura de costos según el formato señalado si la oferta económica se encuentra sustancialmente por debajo del valor estimado.
- La Estructura de Costos se presentará de acuerdo al modelo en la etapa de perfeccionamiento de contrato.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

#### 17.1 ANEXO: Modelo de Estructura de Costos

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





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

#### RESUMEN DE COSTOS

Nº	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
Nº de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Nota: De acuerdo a lo señalado por el Tribunal de Contrataciones en la Resolución N° 1530- 2019-TCE-S2, con respecto a que en la formulación de la estructura de costos, las empresas registradas en REPYME deben de considerar el pago del 100% de los beneficios y contribuciones sociales. Debido a que las empresas registradas en el REPYME que se dedican a brindar servicios de intermediación laboral no están exentas de pagar el 100% de los beneficios y contribuciones sociales (CTS, vacaciones, gratificaciones, ESSALUD y otros).

#### 18. VICIOS OCULTOS

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

**Importante**

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

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el Departamento de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1213, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>						
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th><th>Unidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Arma de fuego de puño y con 15 municiones para cada arma (Pistola o Revólver), calibre 38, calibre 365 (9 corto) o calibre 9x19mm. (9 parabellum)</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Chalecos antibalas tipo II</td><td>3</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>	Descripción	Unidad	Arma de fuego de puño y con 15 municiones para cada arma (Pistola o Revólver), calibre 38, calibre 365 (9 corto) o calibre 9x19mm. (9 parabellum)	3	Chalecos antibalas tipo II	3
Descripción	Unidad						
Arma de fuego de puño y con 15 municiones para cada arma (Pistola o Revólver), calibre 38, calibre 365 (9 corto) o calibre 9x19mm. (9 parabellum)	3						
Chalecos antibalas tipo II	3						
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>						

<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>Requisito:</p> <p>Para el supervisor turno día, turno noche y descansero.</p> <p>Experiencia de tres (03) años en supervisión de actividades de seguridad y vigilancia. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="316 629 1390 1182" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 4'000,000.00 soles (cuatro millones y 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran <b>servicios similares a los siguientes: Servicio de Seguridad y Vigilancia</b>, Servicio de Seguridad y/o Vigilancia en Entidades Públicas y/o Privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>97 puntos</b></p>

<b>D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>10</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente <sup>11</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>1 punto</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>10</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>11</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



<b>F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>12</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>13</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>14</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>15</sup> y estar vigente<sup>16</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>17</sup></b>

#### Importante

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

<sup>12</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>13</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>14</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>15</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>16</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE-MINAM, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINAM/OGA** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE-MINAM**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE-MINAM**.

### **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>18</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PERÍODOS MENSUALES, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento previo Informe de Conformidad del responsable de seguridad y servicios generales de la Oficina de Abastecimiento del MINAM.
- Comprobante de pago.

### **Consideraciones especiales:**

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

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento, emitido por el área usuaria conforme a lo señalado.
- Comprobante de pago (Factura) del primer mes de servicio.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el MINAM ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil- SUCAMEC.
- Copia de Seguro SCTR salud y pensión vigente, del mes de servicio.
- El contratista deberá de presentar dentro del primer o segundo mes para pago, los respectivos Estudios de Seguridad de cada sede del MINAM (incluye plan de seguridad y de contingencias a emergencias), y Manual de Procedimientos y/o Protocolo de seguridad, en el que deberá incluirse las funciones específicas de los supervisores y de los agentes de seguridad de cada puesto de vigilancia contratado. Es obligatorio remitir estas presentaciones por escrito y en formato digital mediante correo electrónico, para su aprobación por la Oficina de Servicios Generales y Responsable de Seguridad de la entidad; asimismo, una copia de la documentación tendrá el supervisor residente para la instrucción continua de los agentes de seguridad destacados en las instalaciones del MINAM.

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>19</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>20</sup>.

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

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

- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento, emitido por el área usuaria conforme a lo señalado.
- Factura a nombre del Ministerio del Ambiente.
- 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 la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales del mes anterior cancelada.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando número de documento nacional de identidad, número de carné SUCAMEC y su vigencia, número de licencia de portar armas de fuego y su vigencia, el puesto de vigilancia asignado.
- Asistencia del personal de seguridad del mes de servicio.
- Copia de Seguro SCTR salud y pensión vigente, del mes de servicio.

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

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

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista todos los documentos señalados en el párrafo anterior (13.2.2.2) y las boletas de pago correspondiente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

<sup>19</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>20</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de **731 DÍAS CALENDARIO**, el mismo que se computa desde **el día 24 agosto 2023 a horas 07:00 y suscrita el Acta de instalación del servicio**.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento previo Informe de Conformidad del responsable de seguridad y servicios generales de la Oficina de Abastecimiento del MINAM en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE**

**PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **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.*

#### **OTRAS PENALIDADES**



Nº	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	CONDICION	PENALIDAD	ACREDITACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO
15.1	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	10% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.2	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	10% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.3	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	10% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.4	El personal de seguridad destacado, ingresa a su turno de servicio, con aliento alcohólico o con visibles síntomas de haber consumido bebidas alcohólicas o sustancias narcóticas, estupefacientes o sustancias alucinógenas o psicotrópicas.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	20% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales previa evaluación. Al advertirse el incidente, inmediatamente asiste el Supervisor para que el infractor se someta al examen toxicológico, si éste se niega a someterse a dicho examen se da por aceptada su estado de salud no apto para el servicio de vigilancia; procediéndose al reemplazo y retiro inmediato del personal de seguridad. Los costos que generen la evaluación toxicológica son asumidos por la empresa.
15.5	Por realizar el cambio o reemplazo, modificación del rol de distribución del servicio y descanso semanal del personal de seguridad sin autorización del MINAM.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	10% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.6	No brindar el descanso semanal al personal de seguridad, con el personal de seguridad descansero.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	10% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.7	Por dormir durante las horas de servicio	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	05% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.8	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	15% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.9	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	10% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

15.10	Por no anotar las ocurrencias o incidencias detectadas durante la prestación del servicio en el registro de ocurrencias del puesto de vigilancia.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	4% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.11	Por no realizar el cambio de uniformes, conforme al cronograma propuesto	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	4% de la UIT	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.12	Por no realizar la charla de capacitación y entrenamiento semestral al personal de seguridad destacados en las sedes del MINAM.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	5% de la UIT.	Informe de seguridad de incumplimiento por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.13	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	10% de UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.14	Falta de equipo de comunicación de la empresa, el equipo está inoperativo, el equipo no tiene la cobertura de señal adecuada y fluida entre los puestos de vigilancia contratados, no tiene contrato de datos.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	5% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.15	No usar el uniforme completo (camisa, corbata, pantalón, gorra, correa, borcués), o no portar los implementos necesarios para el servicio de vigilancia (documentos de acreditación SUCAMEC, linternas, detectores de metal, equipos de comunicación, cartilla funcional, registros), requeridos conforme a los términos de referencia	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	5% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.16	No utilizar el chaleco antibalas, correa y/o cartuchera cuando el puesto de vigilancia contratado es con personal de seguridad con arma de fuego.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	5% de la UIT.	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.17	El personal de seguridad no realiza el informe semanal de las incidencias registradas en los puestos de vigilancia contratados por el MINAM.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	1% de la UIT	Acta de Verificación por el responsable de seguridad de servicios generales.
15.18	Personal de seguridad no realiza la marcación en el equipo biométrico al inicio y término de su turno de servicio en el puesto de vigilancia asignado.	La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	5% de la UIT	Acta de verificación y evidencia del registro de marcaciones del sistema biotime, elaborado por el responsable de seguridad de servicios generales.

Para estas Otras Penalidades, se levantará un ACTA DE VERIFICACION o se elaborará un Informe de Seguridad cuando se detecte la infracción, las mismas que estarán contenidas en el Informe Mensual de Conformidad del Servicio. Las Actas e Informes de Seguridad tendrán el procedimiento siguiente:

Las Actas de Verificación de seguridad:

- a. Se detalla la ocurrencia de la infracción, esta es suscrita y firmado por el responsable de seguridad de servicios generales del MINAM, el personal de seguridad (supervisor o agente de la empresa) del puesto de vigilancia observado, en calidad de representante de la empresa de seguridad.
- b. Se remite el Acta de Verificación a la Dirección de la Oficina de Abastecimiento para su diligenciamiento y proceso en el área de ejecución contractual.
- c. Simultáneamente, se notifica al CONTRATISTA mediante su correo institucional, remitiendo una copia del Acta de Verificación dirigido al gerente general, gerencia de operaciones y coordinador de la empresa de seguridad, para las acciones de su competencia.
- d. Si el CONTRATISTA no suscribe o valide el ACTA remitido, dentro del plazo de cinco (05) días calendarios de recibido el correo electrónico, el MINAM dará por aceptado el contenido del mismo, procediendo a aplicar las penalidades correspondientes.

Informes de seguridad del Ministerio:

- a. Los informes sobre detección de infracciones en los registros de ocurrencias, registro de control de servicios u otros, son elaboradas por el responsable de seguridad de servicios generales del MINAM y remitidas a la Oficina de Abastecimiento para su evaluación y acciones consiguientes.
- b. Simultáneamente, se notifica al CONTRATISTA mediante su correo institucional, remitiendo una copia del Informe de Seguridad del MINAM al gerente general, gerente de operaciones y coordinador de la empresa de seguridad, para las acciones de su competencia.
- c. Si el CONTRATISTA no suscribe o valida el Informe trasladado, establecido en el párrafo anterior, dentro del plazo de cinco (05) días calendarios de recibido el correo electrónico, el MINAM dará por aceptado el contenido del mismo, procediendo a aplicar las penalidades correspondientes.

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

Estos 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, el MINAM podrá resolver el contrato por incumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>21</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la

<sup>21</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).



Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>22</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>23</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

<sup>22</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>23</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>24</sup>.*

---

<sup>24</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINAM/OGA**  
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>25</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>26</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>25</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>26</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINAM/OGA**  
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>27</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>28</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>29</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>27</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>28</sup> Ibidem.

<sup>29</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>30</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>30</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINAM/OGA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINAM/OGA**  
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 **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE-MINAM**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 4

### Modelo referencial de estructura de costos

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

### RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINAM/OGA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINAM/OGA**.

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>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>32</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>33</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>33</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.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINAM/OGA**  
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
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE-MINAM	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINAM/OGA**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>34</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>35</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>36</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>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</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>39</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINAM/OGA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINAM/OGA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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