

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr><td>Importante</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td><i>Advertencia</i></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<i>Advertencia</i>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<i>Advertencia</i>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td>Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior Posterior



9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto
---	-----------	--

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021
Modificadas en diciembre 2021



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
AS-SM-1-2022-CS/SATH-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DEL
SATH.



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

¹ 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>



1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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



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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicio de Administración Tributaria de Huancayo
RUC N° : 20486127920
Domicilio legal : Paseo La Breña N°539-Huancayo
Teléfono: : 064-22-48-79
Correo electrónico: : fmeza@sath.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de servicio de seguridad y vigilancia de los locales institucionales del SATH-Periodo 2022-2023.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N°01-065-00000001955 de fecha 11 de mayo del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

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 corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce meses 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 sin costo alguno y recabar las bases en el Paseo La Breña N°539-Huancayo

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – TUO de la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”, en adelante la Ley.
 - Decreto Supremo N° 162-2021-EF que modifica el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”, en adelante el Reglamento.
 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
 - Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
 - Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
 - Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
 - Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
 - Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
 - Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
 - Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- f) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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



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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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 del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- p) Documentos establecidos según el numeral 8 de los términos de referencia.

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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado⁷.
- 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

⁶ 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/>



la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes virtual del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, cuya dirección web es mesadepartes.sath@sath.gob.pe. Asimismo, también puede presentar la documentación, a través de la Gerencia de Administración, sito en Paseo La Breña N°539-Huancayo.

2.5. ADELANTOS

"La Entidad no otorgará adelantos.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, proporcional al monto adjudicado.

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

- Informe del funcionario responsable del área de logística en su condición de área usuaria y la firma del Gerente de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Carta dirigida al jefe del SATH

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



- Copia simple del contrato suscrito con el trabajador destacado a la Entidad

En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista 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.

Dicha documentación se debe presentar en en Mesa de Partes virtual del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, cuya dirección web es mesadepartes.sath@sath.gob.pe. Asimismo, también puede presentar la documentación, a través de la Gerencia de Administración, sito en Paseo La Breña N°539- Huancayo.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

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:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia que acredite la presentación del "Instructivo para prevención de emergencias que se señala en el numeral 5.2.5 del presente término de referencia.
- Copia del documento que acredite la presentación ante el SATH del Plan de Trabajo" señalado en el numeral 5.5 del presente término de referencia.

EL CONTRATISTA deberá presentar la documentación correspondiente y su facturación para iniciar el trámite de pago mensual como máximo en los primeros veintitrés (23) días calendario del mes siguiente de culminado el mes de servicio.

- En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista 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.

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ 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.



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

Pago del último mes de servicio

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

2.8. REAJUSTE

Durante la vigencia del contrato los precios se mantienen fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital o el IGV, en estos casos, el área de logística y la Gerencia de Administración reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA:

Gerencia de Administración- Área de logística y servicios generales

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar con la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general de las Oficinas Institucionales del SATH.

El Servicio de Administración Tributaria, requiere contratar una empresa especializada en el Servicio de Seguridad y Vigilancia Institucional en las Oficinas Institucionales del SATH.

2. ACTIVIDAD DEL POI:

Contratación de bienes y servicios para atender las necesidades de las diferentes unidades orgánicas del SATH.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con la protección, seguridad, y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes de propiedad del SATH.

Brindar la previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo u otro cualquier atentado en agravio del personal, funcionarios, visitantes, propiedad y bienes del SATH.

3.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Contratar con empresas especializadas que cubran el servicio de seguridad privada bajo la modalidad de prestación de servicio de Vigilancia Privada, y que brinde previsión y protección contra posibles daños en el SATH.

4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La prestación del servicio comprende la protección, y vigilancia de los muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes de propiedad del SATH que se encuentran en los locales institucionales del SATH.

Previsión y protección contra posibles daños, robos, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, visitantes, propiedad y bienes del SATH.

La prestación del servicio comprende los tres 03 puntos de vigilancia: sede principal y local archivo central y local de notificaciones.

El servicio del requerimiento consiste en un puesto de vigilancia (07 agentes titulares) de



24 horas de lunes a domingo compuesto por dos turnos de 12 horas cada uno (incluidos feriados), durante la vigencia del contrato. Según el siguiente detalle

El servicio será prestado a acuerdo a la siguiente relación:

N.º Locales Cantidad	Ubicación	Puesto	Turno	Turno		Cobertura
				Diurno	Nocturno	
01	Paseo La Breña N.º539	24 Hrs	3	2	1	Lunes a Domingo
02	Jr. Lima N°1133-Huancayo	24 hrs	2	1	1	Lunes a Domingo
03	Jr.Piura N°1090-Huancayo	24hrs	2	1	1	Lunes a Domingo

Nota: El postor debe considerar personal descansero y/o retén para cubrir los relevos de refrigerio, descansos físicos, vacaciones y descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado
Asimismo deberá revisar el numeral 7 de los términos de referencia-PERSONAL.

La ENTIDAD puede variar de local en cualquier momento. En ese sentido, EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio en la nueva dirección indicada sin que esto ocasione gastos adicionales a la ENTIDAD.

5. ACTIVIDADES Y OTROS

5.1. Descripción del servicio:

- 5.1.1. Brindar el servicio de seguridad privada en la modalidad de servicio de seguridad y vigilancia de los locales institucionales del SATH, de acuerdo a los requisitos, características generales y especificaciones que se indican en el presente documento.
- 5.1.2. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades del SATH.
- 5.1.3. Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, el personal **contará con 45 minutos de refrigerio dentro del horario del turno de 12 horas.**
- 5.1.4. Relevo de agentes de seguridad se **efectuará con 15 minutos** de anticipación, para entrega de consignas, implementos, consignas y otros.
- 5.1.5. Los servicios de seguridad y vigilancia serán cubiertos en los siguientes turnos.
Servicio de 24 horas:
Primer turno : 07:00 a 19:00 horas
Segundo turno : 19:00 a 07:00 horas

Los agentes podrán ser reemplazados a solicitud del SATH. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios. El SATH se reserva el derecho de evaluar y verificar la documentación presentada, así lo considera conveniente.

5.2. ACCIONES BASICAS



5.2.1. Operatividad

El contratista debe mantener sus equipos de comunicación en perfecto estado de funcionamiento.

5.2.2. Control y registro del ingreso y salida del personal:

Deberá llevar el control de ingreso y salida del personal, funcionarios del SATH de acuerdo al horario laboral establecido, salidas y retornos por comisión de servicio u otros motivos, a través de las papeletas de salida, asignación de labores u otros documentos autorizados.

5.2.3. Control y registro del ingreso y salida de los visitantes a los locales del SATH:

Deberá dar cumplimiento al sistema de control de ingreso y salida de los visitantes que son: Control y registro (Nombre y apellidos, número de documento de identidad del visitante, indicar a quien visita), **revisión de armas, maletines y paquetes, documentación, materiales y de bienes patrimoniales, y otros.** Deberá contar con Cuaderno de control de visitas SATH dejar en custodia del SATH.

5.2.4 Control del ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general:

Deberá llevar el control y registro y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general que cuenten con la respectiva orden escrita y firmada o papeleta de salida, debidamente autorizada y firmada.

Deberá contar con Cuaderno de control de ingreso y salida de materiales dejar en custodia del SATH

5.2.5. Control y prevención del orden durante emergencias

En un plazo no mayor a 20 días calendario contados desde el día siguiente de instalado el servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar un **INSTRUCTIVO PARA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS** que será entregado a la Gerencia de Administración, donde se darán los procedimientos específicos sobre las acciones a ser adoptadas frente a una emergencia, sismo, incendio, inundaciones, con la finalidad de controlar y reducir posibles daños a las personas y el patrimonio del SATH, el cumplimiento del presente se verificará con una carta de remisión del instructivo al SATH.

El personal de vigilancia deberá estar preparado para detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo, conforme a los procedimientos que la empresa de vigilancia establezca.

El personal de vigilancia deberá tener conocimiento y estar en condiciones (entrenado) de operar sistemas de emergencia y contra incendio.

5.3. ACTIVIDADES PERMANENTES

5.3.1 Control y vigilancia ininterrumpida durante las 24 horas del día, durante el periodo establecido en el Contrato, contará con 45 minutos de refrigerio dentro del horario del turno de 12 horas.

5.3.2 Relevos de agentes de seguridad se efectuará con 15 minutos de anticipación para la entrega de implementos, consignas y otros.

5.3.3 Control y registro de ingreso y salida de equipos, paquetes, armas, maletines, documentación, materiales, bienes patrimoniales y otros considerando riesgo físico, robo, daño y la prevención de accidentes.

5.3.4 Control y registro de las visitas a los locales institucionales del SATH.

5.3.6 Vigilancia y Control permanente de los locales institucionales del SATH.



- 5.3.7 Prever las acciones necesarias de seguridad para proteger la integración física de las personas y de las instalaciones, durante las 24 horas del día.
- 5.3.8. Cumplir con el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada" y modificatorias bajo responsabilidad del CONTRATISTA.
- 5.3.9. Intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia) para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- 5.3.10 El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o de la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con Licencia para portar arma de fuego, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la Buena Pro.
- 5.3.11. Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y locales del SATH.
- 5.3.12. Registrarán en el cuaderno de ocurrencias, los reportes de las ocurrencias en el servicio, en forma diaria señalando ocurrencias o novedades relacionadas con la marcha del servicio.
- 5.3.13. No realizará actividades que distraigan el cumplimiento de sus funciones durante el servicio, realizando este con suma diligencia y responsabilidad.
- 5.3.14. Evitar el exceso de confianza con el trato con los colaboradores del SATH, proveedores y público en general.
- 5.3.15. Efectuar rondas internas diarias.
- 5.3.16. Por ningún motivo abandonaran su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.

5.4. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

- 5.4.1. **EL CONTRATISTA** proporcionará al agente de seguridad equipos de comunicación de telefonía móvil para el puesto requerido, en perfecto estado de conservación y de funcionamiento.

Todos los equipos de comunicación de telefonía móvil que deberá proporcionar el contratista proporcionarán, deberán ser suministrados con sus respectivos cargadores, número telefónico, y deberán permitir una comunicación ilimitada las 24 horas del día, durante el tiempo de prestación del servicio.

En cada puesto de vigilancia, la empresa de seguridad y vigilancia proveerá la existencia de los siguientes controles según sea el caso:

- ✓ Cuaderno de Control de visitas al SATH
- ✓ Deberá contar con Cuaderno de control de ingreso y salida de materiales, muebles, enseres, equipos.



- ✓ Material de escritorio necesario (proporcionado por la empresa prestadora del servicio).

Los gastos de equipamiento no irrogarán ningún costo para el agente de seguridad y vigilancia, ni al SATH.

5.4.2. La empresa contratada antes de la instalación del servicio, se obliga a proporcionar por su cuenta al personal operativo, las siguientes prendas de uniforme completo:

- Un pantalón (01) pantalón color marrón oscuro
- Una (01) camisa color crema manga larga.
- Un (01) par de borceguíes color negro
- Una (01) corbata marrón
- Una (01) gorra tipo África Korp, color marrón con la inscripción de servicio de seguridad en la parte frontal, bordado color marrón con la inscripción servicio de seguridad en la parte frontal, bordado color amarillo.
- Un (01) Porta vara y vara de goma, de color marrón.
- Una (01) chompa tipo Jorge Chávez color marrón.
- Un (01) capotín color marrón.

los mismos que deberán cumplir de acuerdo a las normas correspondientes, no irrogando gasto alguno al personal, adecuado al clima y lugar donde preste servicios, cuidando su permanente buena presentación, siendo única responsabilidad del **CONTRATISTA**.

DE LOS ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.

Un arma de fuego (01) de uso para seguridad y vigilancia (calibre 38 y/o 9mm) con sus respectivas municiones (abastecida con 06 balas en la recámara y 06 balas de repuesto en la funda del arma o cartuchera

El arma deberá encontrarse en óptimas condiciones.

El vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas (nivel de protección II como mínimo)

Los chalecos antibalas deberá encontrarse en buen estado de conservación y en óptimas condiciones de conformidad por lo dispuesto por el **CAPITULO VII LOGISTICA Y CONTROL DE ARMAS, ARTICULO 74°.- DEL CONTROL, MANEJO Y USO DE ARMAS DE FUEGO**, establecido en el Reglamento de la **LEY N°28879, DEL DECRETO SUPREMO N°003- 2011-IN**, Reglamento de Seguridad Privada.

- 5.4.3. Todo agente de seguridad debe contar con Fotocheck de la empresa, carné de identidad de SUCAMEC y Licencia Para la posesión de y uso de arma de fuego emitida por la SUCAMEC.
- 5.4.4. Asimismo, los locales de **EL CONTRATISTA** deberán contar con equipos de comunicación (teléfono fijo y correo electrónico) que garanticen una cobertura total de llamadas y fluida entre el **SATH** y **EL CONTRATISTA**.
- 5.4.5. **EL CONTRATISTA** asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de



negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales del SATH siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio de sus funciones.

- 5.4.7. **EL CONTRATISTA** será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido al SATH de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos (dentro del marco del objeto del servicio) deberán ser cubiertos íntegramente por la póliza correspondiente que esta obliga a adquirir **EL CONTRATISTA**.
- 5.4.8. **EL CONTRATISTA**, ejecutará rondas de supervisión diarias por cada turno (día y noche) a los locales institucional del SATH, para realizar acciones de supervisión de las funciones del Agente de Seguridad, firmando el cuaderno de ocurrencias del Agente de Seguridad.
- 5.4.9. Para la ejecución del servicio, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir obligatoriamente con todo lo reglamentado por la **SUCAMEC**, siendo de entera responsabilidad de la empresa que preste el servicio.

5.5. Plan de Trabajo

En un plazo no mayor de quince (20) días calendario, contados desde el día siguiente de instalado el servicio, **EL CONTRATISTA** deberá presentar un **PLAN DE TRABAJO** adecuado a la realidad del SATH, el cual se vea reflejado las diferentes características del local de Paseo La Breña indicando entre otros aspectos, las actividades que tiene previsto realizar y proponer la estrategia a utilizar para optimizar adecuadamente la seguridad en los locales institucionales del SATH.

EL CONTRATISTA deberá establecer obligatoriamente en el **PLAN DE TRABAJO**: El rol del servicio, programa de instrucción y capacitación del personal asignado al servicio, medios que emplea para ejercer control, procedimientos para mantener un uso adecuado de los equipos de comunicación y armamento procedimiento, procedimiento de relevos, procedimientos para ejercer las actividades de supervisión diurna y nocturna, las funciones específicas de cada puesto de vigilancia, entre otros aspectos que considere de importancia para el Plan de Trabajo.

5.6. Verificación de la ejecución del servicio:

- 5.6.1. La supervisión y control de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el **CONTRATISTA** por área de logística y la Gerencia de Administración del SATH, serán las responsables de efectuar la supervisión, control de eficiencia y calidad del servicio brindado.
- 5.6.2. El SATH se reserva el derecho de solicitar la sustitución de los vigilantes destacados; para ello se formalizará mediante un informe dirigido a la Gerencia de Administración, justificando las razones que motivan tal solicitud para que notifique a **EL CONTRATISTA** a efectos de que proceda con lo requerido.



5.7. Procedimiento para determinar responsabilidad del Contratista en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del SATH

En caso de producirse algún daño, deterioro pérdida, pegado o robo de algún bien en los locales institucionales del SATH. EL CONTRATISTA deberá de comunicar al área de logística del SATH el hecho en forma inmediata y remitir a la brevedad un informe escrito (descargo) dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, el mismo que será evaluado por el área de logística donde se haya producido el hecho.

Luego el SATH determinará si EL CONTRATISTA es responsable por los daños, deterioro, pérdida, perjuicio o robos ocurridos, para lo cual requerirá el informe con la opinión de la Gerencia de Administración y Gerencia Legal y de Planeamiento, debiéndose considerar los siguientes parámetros:

- ✓ Circunstancias en que se produjo el incidente.
- ✓ Observación y evaluación donde se produjo el incidente.
- ✓ Hipótesis sobre el desarrollo del acontecimiento.
- ✓ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del Contratista.
- ✓ Descargo de parte del Contratista sobre el incidente producido.

De encontrarse responsabilidad de parte del personal de EL CONTRATISTA por el incumplimiento de sus funciones al actuar su personal sin la diligencia requerida, EL CONTRATISTA queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición de los bienes con las mismas o superiores características y condiciones tecnológicas: si luego de requerir al Contratista que cumpla con su responsabilidad, éste no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el SATH queda facultado para efectuar el descuento correspondiente en forma directa de la retribución económica del Contratista o por otro mecanismo que considere conveniente, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

5.7. Procedimiento para determinar responsabilidad del Contratista en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del SATH

En caso de producirse algún daño, deterioro pérdida, pegado o robo de algún bien en los locales institucionales del SATH. EL CONTRATISTA deberá de comunicar al área de logística del SATH el hecho en forma inmediata y remitir a la brevedad un informe escrito (descargo) dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, el mismo que será evaluado por el área de logística donde se haya producido el hecho.

Luego el SATH determinará si EL CONTRATISTA es responsable por los daños, deterioro, pérdida, perjuicio o robos ocurridos, para lo cual requerirá el informe con la opinión técnica de la Gerencia de Administración y Gerencia Legal y de Planeamiento, debiéndose considerar los siguientes parámetros:

- Circunstancias en que se produjo el incidente.
- Observación y evaluación donde se produjo el incidente.
- Hipótesis sobre el desarrollo del acontecimiento.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del Contratista.
- Descargo de parte del Contratista sobre el incidente producido.

De encontrarse responsabilidad de parte del personal de EL CONTRATISTA por el incumplimiento de sus funciones al actuar su personal sin la diligencia requerida, EL CONTRATISTA queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición



de los bienes con las mismas o superiores características y condiciones tecnológicas: si luego de requerir al Contratista que cumpla con su responsabilidad, éste no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el SATH queda facultado para efectuar el descuento correspondiente en forma directa de la retribución económica del Contratista o por otro mecanismo que considere conveniente, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

6. Seguros y pólizas aplicables

La empresa ganadora de la Buena pro deberá obtener, presentar y mantener vigentes Durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguro:

Una Póliza de Seguro por Deshonestidad, por un monto no menor a 5000 Mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 5 000.00) que incluya la cobertura de robo y/o hurto La aludida póliza deberá cubrir los dos turnos independientemente del agente que este de servicio, se recomienda que no sean nominativas y que contemple solamente la cantidad de los agentes asignados al SATH (titulares y reten o volante o descansero siendo obligatorio consignar los nombres.

Una Póliza de Seguro por Responsabilidad Civil, por un monto no menor a cinco Mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 5 000.00). La aludida póliza deberá cubrir los dos turnos independientemente del agente que este de servicio, se recomienda que no sean nominativas y que contemple solamente la cantidad de los agentes asignados al SATH (titulares y reten o volante o descansará) siendo obligatorio consignar los nombres.

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión)

La empresa debe contar con una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) con las coberturas de salud y pensiones según ley, para todo el personal destacado a prestar servicio dentro del SATH.

Póliza de seguro vida ley

La empresa debe contar con una póliza de Seguro vida ley con las coberturas de salud y pensiones según ley expresa, para todo el personal destacado a prestar servicio dentro del SATH.

Las pólizas no podrán ser anuladas sin previa notificación al SATH y deberán ser contratadas en compañías aseguradoras autorizadas por la SBS
Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas, deberá ser resarcido por la empresa ganadora de la buena pro, previa investigación o determinación de responsabilidad.

Las pólizas antes descritas serán entregadas como requisito para la firma del contrato.

6.1. Protocolos Sanitarios

Debido a que la pandemia de COVID-19 representa una de las crisis sanitarias más importantes que afronta el mundo, con un gran impacto desde el punto de vista de salud pública, social y económica, el contratista deberá de implementar los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, referente al servicio a ejecutar.

Disposiciones emitidas por el gobierno, para tomar en cuenta para la ejecución del servicio.

Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA en el cual se aprueba la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021 que establece las Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y su reglamento y modificatorias

Asimismo, de las disposiciones antes mencionadas, el Contratista deberá de implementar e instruir a su personal quien ejecutará el servicio en el SATH siendo este un trabajo de Riesgo Medio, lo siguiente.



- El personal del contratista no deberá estar comprendido dentro del grupo de riesgo indicado en la Resolución Ministerial 1275-2021-MINSA. Para este caso aplica a personas mayores 60 años, con enfermedades preexistentes, con comorbilidades, con hipertensión, inmunosuprimidos, personas con cáncer obesidad, e IMC mayor a 30.
- Todo trabajador o personal de contratista deberá portar los EPP. Y su Kit de protección para prevenir el COVID-19- mínimo: i) Mascarilla quirúrgica doble o una mascarilla KN95 ii), y ii) alcohol en gel o solución desinfectante).
- El Contratista de manera mensual pondrá a disposición de su personal EPP y su Kit de protección para prevenir el COVID-19- mínimo: i) Mascarilla quirúrgica doble o una mascarilla KN95 ii), y ii) alcohol en gel o solución desinfectante).
- El personal del Contratista realizará la limpieza, con mayor frecuencia, de los útiles, equipos de comunicación, arma y chaleco antibalas que sean de uso compartido.
- Deberán seguir las instrucciones de utilización de los EPPS que se le entreguen y no compartirlos con otro personal.
- El personal del contratista, deberá de completar la 'FICHA DE SINTOMATOLOGIA COVID-19 (Anexo 02) de los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2, aprobados con Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA
- Siendo esta contratación de Mediano Riesgo, la aplicación de pruebas de laboratorio diagnósticas y para vigilancia de infección por SARS-CoV2 son potestativos salvo que el SATH identifique un caso sospechoso del personal propuesto. En tal sentido se solicitará el cambio de personal en no más de 3 horas de reportado por el área usuaria de la Entidad, todo lo señalado será en disposición aplicable a la ley expresa.

6.2. PENALIDADES

a) Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En el caso de retraso injustificado de contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras=0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías=0.25
 - b.2) Para obras: F=0.15

Tanto el monto como el plazo refieren, según corresponda la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia del retraso.

N°	INCUMPLIMIENTO DEL PERSONAL	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
----	-----------------------------	-----------	---------------------------------------



1	No portar carnet de identificación personal de servicio de vigilancia (SUCAMEC) o contar con carne vencido	S/.250.00 por cada día que ocurra por cada agente de vigilancia y por local de vigilancia.	Inspecciones inopinadas o acciones de verificación del servicio por parte de un personal del SATH y/o evidencia de la falta y/o recolección de datos. Acta de verificación)
2	No contar con licencia para uso de arma o contar con licencia para uso de arma vencido.	S/.250.00 por cada día que ocurra por cada agente de vigilancia y por local de vigilancia.	
3	Por tener tarjeta de propiedad que no corresponde al arma que porta el agente	S/.250.00 por cada día que ocurra por cada agente de vigilancia y por local de vigilancia.	
4	Por abandono del servicio de vigilancia	S/.150.00 por cada día que ocurra por cada agente de vigilancia y por local de vigilancia	
5	Prestar el servicio sin alguno de los implementos de seguridad que corresponda.	S/.100.00 por cada día que ocurra por cada agente de vigilancia y por local de vigilancia	
6	Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes y/o después de horas laborales.	S/.150.00 por cada ocurrencia.	
7	Por dormir durante las horas de servicio	S/.200.00 por cada ocurrencia.	
8	Si los agentes de seguridad no están Correctamente uniformados o carecen de un implemento de seguridad de acuerdo a los TDR.	S/.100.00 por no contar con el uniforme completo por cada ocurrencia o detección por parte del SATH.	Inspecciones inopinadas o acciones de verificación del servicio por parte de un personal del SATH y/o evidencia de la falta y/o recolección de datos.(Acta de
9	Cambiar, rotar reemplazar al personal operativo sin autorización de la Entidad.	S/.400.00 por agente cambiado y retiro del mismo por cada día que ocurra por cada agente de vigilancia y por local de vigilancia.	
10	No brindar descanso al personal operativo mediante el descansero o retén o volante	S/.200.00 al detectar la situación por cada agente de vigilancia y por local de vigilancia	
11	Que el personal operativo cubra dos(2) turnos continuos	S/.100 por ocurrencia, por cada día, por local 200 hasta un máximo de dos (2 horas) si se superan las dos horas se considera puesto no cubierto	
12	Por no realizar el cambio de uniformes, cuando se encuentre deteriorado	S/.200.00 por cada ocurrencia diaria.	
13	Puesto de vigilancia no cubierto	S/.500.00 por cada ocurrencia, se considera no cubierto después de las 02 horas.	
14	Por cambiar, rotar, reemplazar sin contar con el perfil exigido y/o alguna documentación incompleta tales como pólizas de seguro vigente, y/o carnet,	S/.600.00 por cada ocurrencia diaria por cada agente y por local de vigilancia y por cada turno.	



15	Relevar tarde el puesto de. Vigilancia después de las 07:00 hrs y/o 19:00 hrs. La penalidad se aplicará por cada turno en el puesto correspondiente.	S/.150.00 por cada ocurrencia y por local de vigilancia	verificación) Inspecciones o acciones de verificación del servicio por parte de un personal del SATH y/o evidencia de la falta y/o recolección de datos.(Acta de verificación)
16	Que el personal de EL CONTRATISTA utilice equipos, equipos informáticos materiales o servicios del SATH sin previa autorización. La penalidad se aplicará por cada hecho.	S/.150.00 por cada ocurrencia y por local de vigilancia	
17	Que los equipos telefónicos del CONTRATISTA se encuentren inoperativos y/o apagados y/o no cuenten con comunicación en el CONTRATISTA y la ENTIDAD.	S/.100.00 por cada ocurrencia diaria y por cada local de vigilancia.	
18	No presente el Instructivo para prevención de emergencias con los procedimientos específicos y exista observaciones.	S/. 25 .00 por cada día de atraso	
19	Por retraso injustificado en la presentación del plan de trabajo de acuerdo a los TDR.	S/ 25.00 por cada día de retraso	
20	Si EL CONTRATISTA, no presenta formalmente la documentación correspondiente y su facturación para iniciar el trámite de pago mensual como máximo en los primeros veintitrés (23) días calendario del mes siguiente de culminado el mes de servicio. Ej. Si un mes de servicio culminó el 26 de mayo. EL CONTRATISTA tendrá que presentar la documentación antes citada como máximo hasta el 23 de junio La documentación a presentar será la señalada en el contrato respectivo.	S/. 25.00 por cada día de retraso	
21	No presentación de la entrega y/ renovación de equipos de protección personal: mascarillas quirúrgicas kit de limpieza de desinfección personal	S/.200.00 por cada ocurrencia mensual por cada local de vigilancia.	

(*) Todo incumplimiento del contrato que sea pasible de penalidad, EL SATH pondrá en conocimiento de EL CONTRATISTA, para la adopción de medidas correctivas que correspondan.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o de cualquier comprobante de las garantías otorgadas de ser el



caso.

EL CONTRATISTA deberá sustituir al personal que incurra en la aplicación de las penalidades descritas en los numerales 1, 2,3 dentro de las 24 horas, asimismo serán descontadas de manera automática.

De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuaran aplicando hasta la subsanación de las mismas.

Cabe precisar que la aplicación de las penalidades descritas, es independiente del resarcimiento de los daños o perjuicios que fueran de responsabilidad de EL CONTRATISTA, los cuales deberán ser cubiertos por la póliza de seguros respectiva.

El SATH, al detectar alguna de las infracciones indicadas precedentemente, suscribirá un **ACTA DE VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA** acuerdo al modelo adjunto en el **ANEXO B.** en donde se indicarán los detalles de las infracciones cometidas.

Se entiende que, al suscribir el Acta, EL CONTRATISTA se encuentra notificado de la infracción cometida, por lo que, deberá proceder con las indicaciones que correspondan.

Cabe precisar, que es de total responsabilidad del CONTRATISTA en tanto se realice el reemplazo del agente, cualquier hecho que pueda ocurrir los locales institucionales del SATH.

Asimismo, el área de logística del SATH, alcanzará al término del periodo mensual las Actas de infracciones cometidas durante dicho periodo a Gerencia de Administración.

El monto de las penalidades impuestas será deducido de los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía otorgada.

EL CONTRATISTA será notificado por la de Gerencia de Administración del SATH mediante documento simple de la penalidad impuesta, precisándose la facturación a la que se le realizará el descuento o la forma como se procederá con si cobro de la penalidad.

6.3. Procedimiento para cambio de agente de vigilancia

6.3.1. **EL CONTRATISTA** utilizará el personal de vigilancia que figura en el contrato suscrito con el SATH y acta de instalación, no estando permitido cambios, reemplazos, rotaciones. Salvo por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas y acreditadas. Para los casos fortuitos (accidentes, muerte, y/o lesiones graves) y para los casos de fuerza mayor (huelga de todo el personal, desastre natural u otro similar). Para este efecto, EL CONTRATISTA deberá proponer al SATH dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, el cambio de personal a fin de obtener su autorización.

Cualquier solicitud en este sentido será debidamente justificada y acreditada, comprobada y los cambios que resulten no irrogarán gastos adicionales al SATH.

La Entidad se pronunciará en un plazo máximo de 72 horas de recibido por el Área de Logística. Durante dicho plazo el contratista deberá coordinar con la Analista de Logística y servicios generales que el personal que cubra el servicio durante este plazo, cumpla con el perfil de agente de vigilancia, seguros vigentes y toda la documentación exigida para el servicio de seguridad y vigilancia privada.



- 6.3.2. El área de logística, verificará la solicitud de cambio de agente presentada por EL CONTRATISTA, la misma que deberá contar con la documentación completa para acreditar la justificación del cambio solicitado, así como, cada una de las condiciones solicitadas por el SATH para el agente de vigilancia y toda la documentación exigible en los términos de referencia (pólizas de seguro, documento sustentatorio, etc) A la vez revisada la documentación, que ésta se encuentre conforme, se procederá a suscribir un **ACTA DE VERIFICACION DE CAMBIO DE AGENTE**- mediante el cual el SATH, autoriza el cambio de vigilante, precisándose los detalles de la autorización, como, por ejemplo, el inicio del destaque del nuevo agente, los datos completos del agente entrante y del agente que será reemplazado, el motivo que justifica el cambio, entre otros.
- 6.3.3 Asimismo, el área de logística, alcanzará en un plazo de 72 horas el Acta de autorización de cambio de agente y demás información a la Gerencia de Administración, para su conocimiento.

En caso de cualquier rotación o cambio del personal asignado a cada local de acuerdo a lo que figura en el acta de instalación del servicio, EL CONTRATISTA deberá obtener la autorización del SATH.

EL CONTRATISTA no podrá reemplazar o cambiar al agente de vigilancia sin autorización previa de la ENTIDAD.

- 6.3.4 Si dicho cambio fuera realizado sin la previa aprobación del área de logística se configurará una causal de incumplimiento precediéndose conforme a lo dispuesto en el contrato y, de ser el caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

6.4. Otras obligaciones

- 6.4.1. El CONTRATISTA deberá cumplir obligatoriamente con lo prescrito en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011- IN y modificatorias de la Ley N° 28875 Ley de servicios de seguridad privada, observando las normas de moral y buenas costumbres.
- 6.4.2 No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.
- 6.4.3 Los Costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de El CONTRATISTA, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales. Licencias de Armas CTS. Impuesto General a las Ventas, impuesto a la Renta Pago oportuno de AFP. ESSALUD, y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos, armas y municiones, sistemas de comunicación y otros relacionados al servicio.

El Área de Patrimonio será la responsable de la entrega del inventario de los bienes de los locales institucionales del SATH, así como la responsable de la actualización del mismo, ante posibles altas y/o bajas que se presenten. La entrega de dicho inventario de bienes no exime de responsabilidad al contratista por pérdida, daño o perjuicio de los bienes de la Entidad que no se encuentren incluidos en dicho inventario. Precizando que dicho inventario de bienes de la Entidad, se actualiza constantemente y la responsabilidad del Contratista no está limitada solo a los bienes mencionados en la copia física que el área funcional de Patrimonio le entregará, sino a todos los bienes que figuren en el Inventario de bienes actualizado y otros bienes que como efecto



de prestación de servicios se encuentren físicamente en el SATH.

6.4.4 Por otro lado, el personal del Contratista está en la obligación de registrar los bienes que terceros o personal de la entidad ingrese o retiren de los locales del SATH. Siendo responsables de la pérdida, daño o perjuicio de dichos bienes. El Contratista deberá de contar con vigilantes idóneos como retén que permita cubrir la ausencia por enfermedad u otro impedimento.

6.4.5 EL CONTRATISTA deberá mantener limpio y ordenado el puesto de vigilancia

6.4.6 EL CONTRATISTA deberá asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo de su personal, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre el SATH y el personal que EL CONTRATISTA asigne para el cumplimiento del servicio.

6.4.7. La remuneración básica aceptada por el SATH, para cada vigilante será no menor de la remuneración básica vigente, más lo que corresponde de acuerdo a Ley: asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna, etc. Según el Régimen Laboral General de la actividad privada.

6.4.8. EL CONTRATISTA asumirá responsabilidad en caso de accidentes, daño, invalidez y/o accidentes fatales del personal del Contratista o de terceras personas, que pudieran ocurrir derivados de la ejecución del servicio señalado en los presentes TDR o como consecuencia del mismo.

6.4.9 EL CONTRATISTA no podrá mantener en las instalaciones del SATH, armamento en mal estado o inoperativo, u otro que no esté asignado para el servicio que se brinda en las instalaciones donde se ejecuta el servicio.

6.4.10 EL CONTRATISTA efectuara el pago de la remuneración, horas extras y demás relacionados, que correspondan al personal destacado a la Entidad, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones, gratificaciones, vacaciones, e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar.

Para el pago de la remuneración, EL CONTRATISTA deberá consignar lo siguiente:

La remuneración básica mínima mensual del agente de seguridad y vigilancia no podrá ser menor a una remuneración mínima vital, conforme a lo señalado en la norma vigente y aplicable.

El contratista está obligado a pagar a su personal puntualmente, asimismo asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: pago de remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de la empresa de vigilancia.

Cabe señalar que, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que los cálculos de los costos laborales deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

La empresa contratada mantendrá el número adecuado del personal retén para cubrir los relevos de refrigerio, descansos físicos, vacaciones y descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado. Al SATH, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.

El retén, descansero y /o cualquier vigilante de reemplazo que pudiere devenir en la



ejecución del contrato, deberán también cumplir con el perfil requerido para los agentes de vigilancia y titulares.

En el caso de constatarse que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, el SATH solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.

7. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

7.1. Requisitos del proveedor

7.1.1. Contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEL en la modalidad de Vigilancia y/o Vigilancia Privada, expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo a la Ley N°1-27626 y D.S. N° G03-2QQ2-TR y modificaciones.

7.1.2. Deberá contar con la Autorización de Funcionamiento vigente, expedida por la SUCAMEC en la modalidad de prestación de servicio de Vigilancia Privada, para los ámbitos geográficos donde prestará el servicio.

7.1.3. El postor deberá tomar la previsión que la oferta que formulen incluya los costos laborales que establece la normativa laboral del régimen general de la actividad privada, correspondiendo presentar para el perfeccionamiento del contrato la Estructura de Costos tomando como referencia la Estructura de Costos detallada en el **ANEXO A**.

Tratándose de micro, pequeñas y medianas empresa, comprendidas en la LEY MYPE, (Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE) deberán considerar el régimen laboral general, en atención a la normativa vigente (Ley N°27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y cooperativas de trabajadores) Según numerales N°26,27 Y 28 DE LA Resolución N°781-217-TCE-S2, emitida por el Tribunal de Contrataciones con el Estado.

7.2. Perfil de personal

El Contratista deberá cumplir con todo lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2011IN, que aprueba el Reglamento de LA Ley N°28879-Ley de Servicios de Seguridad privada y todas las normas modificatorias y complementarias.

En este contexto se remarca que el **AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA** deberá cumplir con lo siguiente:

Perfil:

- Ser peruano de nacimiento
- Educación secundaria completa. Acreditar con declaración jurada simple
- Contar con mayoría de edad. Acreditar con DNI vigente.
- No poseer antecedentes penales ni policiales ni haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias (D.J)
- Copia simple del Certificado único Laboral (certijoven o certiadulto) de no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, judiciales, judiciales vigente del personal que prestara el servicio.



- Tener experiencia en labores de vigilancia como mínimo un (24) meses en funciones de seguridad y vigilancia, se deberá acreditar con copia de las constancias y/o certificados.
- Contar con certificado de salud física y psicológica (D.J) con una antigüedad no mayor a tres meses a la presentación de documentos para la formalización del contrato. **Se deberá presentar copia de los certificados para la firma del contrato.**
- Contar con Licencia vigente emitida por la SUCAMEC para la posesión y uso de arma de fuego.
- Tener carné de identidad vigente emitido por la SUCAMEC.

Los requisitos señalados son de cumplimiento obligatorio para cada agente titular y para el agente de reten o volante o descansero.

PERSONAL EXTERNO O SUPERVISOR

El contratista designará un supervisor responsable de la conducción operativa para coordinar la prestación de los servicios entre él y la ENTIDAD y proporcionará para las inspecciones y controles respectivos, todos los antecedentes y facilidades que se requieran.

La supervisión se rá efectuada diariamente, con horario no permanente, debiendo:

- Controlar y verificar el servicio mediante inspecciones.
- Resolver y ayudar en las soluciones de los problemas de vigilancia que presenten durante el servicio.
- Responsable de la verificación del óptimo funcionamiento del servicio y de que el personal de seguridad realice sus actividades encomendadas.
- Supervisar y controlar el servicio de vigilancia privada que se preste en los locales institucionales del SATH.
- Realizar rondas inopinadas del servicio de seguridad y vigilancia de ellos locales institucionales del SATH.
- **El supervisor externo** debe contar con los siguientes requisitos:
 - Ser peruano de nacimiento.
 - Educación secundaria completa. Acreditar con certificado de estudios
 - Contar con mayoría de edad. Acreditar con DNI vigente.
 - No poseer antecedentes penales ni policiales ni haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias (D.J)
 - Contar con Licencia vigente emitida por la SUCAMEC para la posesión y uso de arma de fuego.
 - Tener carné de identidad vigente emitido por la SUCAMEC.
 - Deberá acreditar experiencia de dos años como supervisor o coordinador en actividades de vigilancia y seguridad en instituciones públicas o privadas. La experiencia del personal se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contrato y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.



- Deberá estar capacitado en sistema de emergencia y contra incendio y/o primeros auxilios/o rescate y evacuación de heridos, para acreditar dichas capacitaciones serán aceptados los certificados, constancias o diplomas emitidos por instituciones especializadas en la materia autorizadas a brindar enseñanza para la formación de personal y/o empresas que realicen sus capacitaciones a través de instructores acreditados por SUCAMEC, no siendo relevante la cantidad de horas para tal puesto.

8. OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El ganador de la Buena Pro a la firma del contrato deberá presentar los siguientes Documentos, entre otros que se consignan en las Bases del proceso.

- ✓ Copia de la prima cancelada de la Póliza de seguro por Responsabilidad Civil, no menor a US\$ 5,000.00.
- ✓ Copia de la prima cancelada de la Póliza de seguro por Deshonestidad, por un monto no menor a US\$ 10.000.00. por ocurrencia.
- ✓ Copia de cancelación del Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (Salud y Pensión-SCTR)
- ✓ Copia de cancelación del seguro vida ley aplicable a todos los agentes destacados al SATH.
- ✓ Fotocopias simples del DNI de cada vigilante.
- ✓ Fotocopia simple del carné de identificación emitido por la SUCAMEC, de cada vigilante (Agente titular y del agente de reten o volante o descansero).
- ✓ Fotocopia simple de la licencia para la posesión y uso de arma expedida por la SUCAMEC. de cada vigilante (Agente titular y del agente de reten o volante o descansero)
- ✓ Declaración Jurada (D.J.) del domicilio de cada vigilante, con una antigüedad no mayor de quince (15) días calendario a la fecha de presentación de los documentos para la firma del contrato Cabe precisar, que la aludida D.J podrá ser suscrita por cada uno de los vigilantes o por EL CONTRATISTA.
- ✓ Copia de los certificados salud física y psicológica para la suscripción del contrato con una antigüedad no mayor a tres meses para la formalización del contrato.
- ✓ La experiencia de los vigilantes, se acreditará mediante copias simples i) de contratos v su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.
- ✓ La estructura de costo del servicio. Los sueldos no deberán ser menores a lo establecido por Ley. Debiendo respetarse los beneficios laborales del trabajador, de acuerdo a la normativa laboral general vigente de la Actividad Privada.

Tratándose de micro, pequeñas y medianas empresa, comprendidas en la LEY MYPE, (Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE) deberán considerar el régimen laboral general, en atención a la normativa vigente (Ley N°27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y cooperativas de trabajadores) Según numerales N°26,27 Y 28 DE LA Resolución N°781-217-TCE-S2, emitida por el Tribunal de Contrataciones con el Estado.

- ✓ Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la AUTORIDAD Administrativa de Trabajo y visado por SUCAMEC.
- ✓ Carta de código de cuenta interbancario para abono en cuenta, firmado por el representante legal.
- ✓ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

9. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA INSTALACIÓN DEL SERVICIO



- El contratista deberá presentar la "FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 (Anexo 02 de los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV2". Aprobados con Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA.
- **Copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, Aprobado o Registrado ante el Ministerio de Salud.**

10. MEDIDAS DE CONTROL

10.1. Área que supervisará

La ENTIDAD designa al responsable del Área de logística, quien se encargará de verificar la ejecución del servicio, en coordinación con la Gerencia de Administración.

10.2. Área que Brindará la conformidad

La conformidad del servicio será emitida por el responsable del área de logística en su condición de área usuaria y la firma del Gerente de Administración en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

11. Plazo de la prestación del servicio

Periodo: De doce meses

El servicio se dará a partir del mismo día de suscrita el Acta de Instalación del servicio el servicio será de forma diaria por 24 horas ininterrumpidas de lunes a domingo, incluyendo feriados nacionales y regionales.

Horario:

Primer Turno : de 07:00 a 19:00 horas

Segundo Turno: de 19:00 a 07:00 horas

11.1. Inicio del servicio

El inicio de la ejecución del servicio de Seguridad Privada en la modalidad de prestación de servicio de seguridad y vigilancia para los locales institucionales del SATH se contabilizará desde el mismo día en que se suscriba el Acta de Instalación del Servicio, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato por parte de un representante de EL CONTRATISTA y el JEFE DEL SATH o al término del contrato vigente, lo que ocurra después.

12. Forma de Pago

El costo de los servicios incluye todos los impuestos de ley. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo lo dispuesto por ley expresa del Gobierno Central.

El pago se realizará en forma mensual en doce pagos mensuales, mediante abono al Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, previa conformidad del servicio y deducción del monto que resulte de la aplicación de la penalidad, en el caso de que incurra en alguna causal de aplicación de penalidad. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía otorgada.

12.1. Moneda y condiciones de pago

La moneda de pago será en Soles, y de acuerdo con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA será de manera mensual, la Entidad deberá cortar con la siguiente documentación:



- Carta dirigida al jefe del SATH
- Conformidad e informe expedido por el área de logística y servicios generales y con firma de la Gerencia de Administración.
- Comprobante de pago.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de 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.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso civil-SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2011-IN.
- Copia simple del contrato suscrito con el trabajador destacado a la Entidad.

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

- Copia de la planilla mensual de pagos-PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia simple de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago debidamente firmado 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 correspondiente al personal que preste servicios en el SATH del mes anterior.
- Copia de los depósitos por concepto de CTS (mayo y noviembre) y pago de gratificaciones (julio y diciembre) de acuerdo a Ley cuando corresponda.
- Copia que acredite la presentación del "Instructivo para prevención de emergencias que se señala en el numeral 5.2.5 del presente término de referencia.
- Copia del documento que acredite la presentación ante el SATH del Plan de Trabajo" señalado en el numeral 5.5 del presente término de referencia.

EL CONTRATISTA deberá presentar la documentación correspondiente y su facturación para iniciar el trámite de pago mensual como máximo en los primeros veintitrés (23) días calendario del mes siguiente de culminado el mes de servicio.

En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista 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.



13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones).

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD (artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado).

14. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

EL CONTRATISTA deberá cumplir obligatoriamente con lo prescrito en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N°003-20 11 -IN Ley N° 23879 Ley de Servicios de Seguridad Privada y modificado por el Decreto Supremo N° 001-2020-IN, observando las normas de moral y buenas costumbres.

15. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, accesos, registros de visitas, e información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato en un tiempo de dos (2) años.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral dará derecho al SATH, a iniciar las acciones legales que correspondan.

EL CONTRATISTA registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en la LEY N°28879" Ley de Servicios de Seguridad Privada "y su reglamento y sus modificatorias, demás normas complementarias: así como, directivas generales o particulares que proporcione el SATH.

. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. HABILITACION

Requisitos:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de vigilancia y/o vigilancia privada.
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

Acreditación:

- 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC.



B. EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en instituciones públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vóucher 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo. 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 en la promesa de consorcio 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 una persona absorbida 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 ja 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.



ANEXO A
ESTRUCTURA DE COSTOS MINIMO

PUESTO	PERSONAL DE SEGURIDAD	
	DIA 12 Hrs L/D CON ARMA Costo Mensual	NOCHE 12 Hrs L/D CON ARMA Costo Mensual
TURNOS		
CONCEPTOS		
I. Remuneración mínima vital		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
SUB TOTAL II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
S.C.T.R.		
Otros(especificar)		
SUB TOTAL III		
IV. Vestuario		
Uniformes, Equipos y Suministros relacionados		
Pólizas de seguros, Carga Fianza, etc.		
Otros (especificar)		
Sub total IV		
V. Gastos generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		



Tributaria de Huancayo

ANEXO B

ACTA DE VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

PUESTO DE VIGILANCIA:
LOCAL INSTITUCIONAL DEL SATH:
DIRECCION :

El día de hoy siendo las se procedió a realizar la inspección inopinada al personal de agentes de seguridad que brinda el servicio de seguridad y vigilancia En el SATH como Analista de Administración 1- Logística y servicios generales

N°	PUESTO	N° Carnet SUCAMEC	N° Licencia de Arma	Con arma	Con Equipo de comunicación
1	Vigilante				
2	Vigilante				

OBSERVACIONES:

N°	PUESTO	N.º Carnet SUCAMEC	N° Licencia	Con arma	Con Equipo de comunicación
1	Vigilante				
2	Vigilante				

OBSERVACIONES:

Cabe señalar, que de acuerdo al numeral 6.2 Otras Penalidades de los Términos de Referencia, se entiende que, al suscribirse el Acta, El CONTRATISTA se encuentra notificado de la infracción cometida, por lo que Deberá proceder con las indicaciones que correspondan como por ejemplo con el reemplaces del agente de vigilarme en el tiempo establecido., de acuerdo a lo señalado en la sección de penalidades.

En señal de conformidad , proceden a firmarlo en un ejemplar original de idéntico tenor, siendo las

AREA DE LOGISTICA DEL SATH

GERENTE DE ADMINISTRACION



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
	<p>Importante</p> <p>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.</p>

B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> B.2.2.1 Para el supervisor El supervisor deberá estar capacitado en sistema de emergencia y contra incendio y/o primeros auxilios y/o rescate y evacuación de heridos,</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de los certificados, constancias o diplomas emitidos por instituciones especializadas en la materia autorizadas a brindar enseñanza para para la formación de personal y/o empresas que realicen sus capacitaciones a través de instructores acreditados por SUCAMEC, no siendo relevante la cantidad de horas para tal puesto.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



Requisitos:

B.3.1. Para el supervisor:

Dos años como mínimo en servicios prestados como supervisor o coordinador en actividades de vigilancia y seguridad en instituciones públicas o privadas.

B.3.2. Para (agentes) de seguridad

Dos años como mínimo en servicios prestados como agente 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.

Acreditación:

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.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.400,000.00 (cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.100,000.00 (cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo

¹⁰ 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



de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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".*

equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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



Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</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 P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">95 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
B. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹¹ acorde con ISO 9001:2015¹² 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 internacional¹³.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

¹¹ 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.

¹² 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.

¹³ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation)



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
El referido certificado debe estar a nombre del postor ¹⁴ y estar vigente ¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas. 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.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁶

Importante

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

¹⁴ 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.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



[Handwritten signature]



**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA, que celebra de una parte SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20486127920, con domicilio legal en Paseo La breña N°539-Huancayo, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁷

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

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

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

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



[Handwritten signature]



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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁸

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

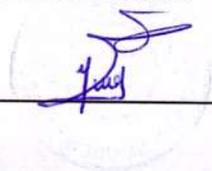
CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

¹⁸ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD



PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado



por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la



prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁰

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²¹

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 SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

¹⁹ 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).

²⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.



GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²².

²² 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ²³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.

²³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ²⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ²⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ²⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁶ Ibidem.

²⁷ Ibidem.



actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁸

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.

²⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³¹

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- 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].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-**

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OJS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³² DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1									
2									
3									
4									

³² 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.
³³ 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.
³⁴ 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".
³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
³⁶ 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.
³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
 [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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/mp/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.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

