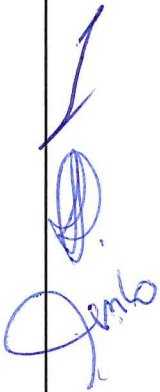


**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

**CONCURSO PÚBLICO
N°01-2022-INDECI-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA INDECI:SEDE CENTRAL, SEDE 2,
DIRECCIÓN DE RESPUESTA, COEN, ARCHIVO GENERAL
CIENEGUILLA, ALMACEN GENERAL NACIONAL
ARGENTINA, ALMACEN GENERAL NACIONAL FAUCETT -
CALLAO Y ALMACEN GENERAL NACIONAL DE LURIN,
POR UN PERIODO DE DOCE (12) MESES**



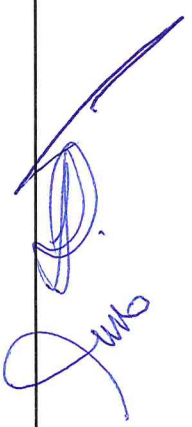
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

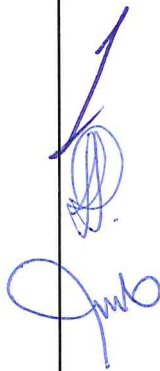
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *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 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. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

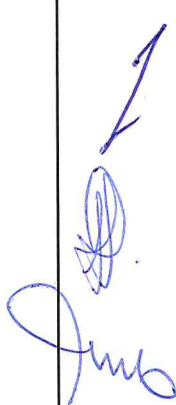
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

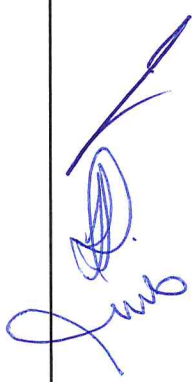
Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

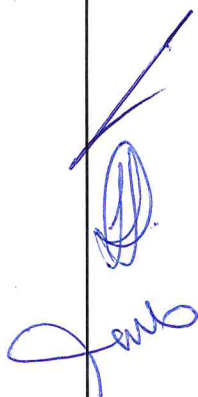
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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 : INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
RUC N° : 20135890031
Domicilio legal : Calle Ricardo Angulo Ramirez N° 694 Urb. Córpac, distrito de San Isidro
Teléfono: : 2259898 – Anexo 5233
Correo electrónico: : mfernandez@indeci.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para INDECI: sede central, sede 2, dirección de respuesta, COEN, archivo general Cieneguilla, almacén general nacional Argentina, almacén general nacional Faucett - Callao y almacén general nacional de Lurín, por un periodo de doce (12) meses.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO I N°001-2022-INDECI-OGA el 16/02/2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO – RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **suma alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 (12) meses, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en Calle Ricardo Angulo Ramirez N° 694 Urb. Córpac, distrito de San Isidro – Oficina de Tesorería.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el AF 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Ley N° 29664. Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, el Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo³, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

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

Advertencia

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

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

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

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

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

- f) Copia de la tarjeta de propiedad, documento de alquiler o compra venta a nombre del postor de la unidad móvil (automóvil o camioneta)
- g) Copia del Certificado de seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente (SOAT) de la unidad móvil (automóvil o camioneta).
- h) Copia de revisión técnica de la unidad móvil (automóvil o camioneta).
- i) 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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.

- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- k) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- l) Certificado de Salud del personal que brindará el servicio (Supervisor y Agentes) indicando que gozan de buena capacidad física y mental.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC. En caso de encontrarse vencido, deberá contar con la constancia de trámite de inicio de renovación, en concordancia con lo precisado en la Resolución de Superintendencia N° 121-2020-SUCAMEC y si se encontrara vencido deberá ser dentro del periodo de la pandemia, amparado en la Resolución N°0562-2021-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) Los agentes de seguridad y vigilancia deberán presentar la experiencia mínima de un (1) año como vigilante y/o agente de seguridad y/u operador de CCTV en instituciones públicas y privadas, lo que deberá ser acreditado mediante: 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.

Advertencia

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

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a*

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

realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI (1er Piso), Calle Ricardo Angulo Ramírez Nro. 694 Urb. Corpac – San Isidro.

Asimismo podrá presentar la documentación para el perfeccionamiento del contrato mediante la mesa de partes virtual: <http://mesapartesvirtual.indeci.gob.pe/TradocVirtual/Views/Inicio.aspx>

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, no obstante, el primer pago y el último del contrato, serán prorrateados de manera proporcional a los días prestación que correspondan, en soles (S/.).

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

- Informe del funcionario responsable de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de Servicios

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

Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.
- Conformidad emitida por la Oficina de Servicios Generales del INDECI, previo informe emitido por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales.

Dicha documentación se debe presentar a la Oficina General de Administración y debe ser presentada en la mesa de partes de INDECI, sito en Calle Ricardo Angulo N° 694, distrito de San Isidro, ya sea de forma virtual (mesa de partes virtual), o en físico, dentro del contexto sanitario que se esté viviendo, y dentro de horario laborable de 08:00 am a 5.30 pm.

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 Trabajo⁶.
- 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 Entidad⁷.

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

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.

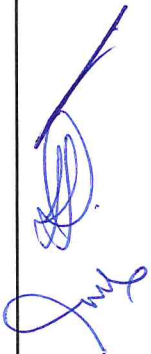
⁶ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁷ 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.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Sólo se reconocerá el pago de reajustes dictados por el Gobierno, que sean de mandato obligatorio, como aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas - IGV, Remuneración Mínima Vital, entre otros:

- a. En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe: i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para El Contratista, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
- b. En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.
- c. En caso de incremento de la Remuneración mínima: corresponde a las Entidades realizar las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34-A de la Ley y 160 del Reglamento.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA INDECI SEDE CENTRAL, SEDE 2, DIRECCIÓN DE RESPUESTA, COEN, ARCHIVO GENERAL CIENEGUILLA, ALMACEN GENERAL NACIONAL ARGENTINA Y ALMACEN GENERAL NACIONAL FAUCETT - CALLAO Y ALMACEN GENERAL NACIONAL DE LURIN - INDECI POR DOCE (12) MESES

1. DENOMINACIÓN

Servicio de Seguridad y Vigilancia para INDECI, para la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso, busca salvaguardar los bienes del Estado que administra el INDECI, brindando seguridad a los usuarios y al personal que presta servicio en las instalaciones de dicha entidad, los cuales sirven para cumplir adecuadamente sus objetivos.

3. ANTECEDENTES

La Oficina de Servicios Generales del INDECI, dentro de sus funciones de acuerdo con el literal (f) del artículo 35° del ROF, es responsable de: "Adoptar las medidas que cautelen la seguridad física del personal, material, instalaciones y equipos del INDECI", asimismo, los servicios de seguridad y vigilancia son contratados en forma continua por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la seguridad del personal y de las instalaciones del INDECI.



4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El INDECI, requiere contratar a una empresa especializada que brinde el servicio de Seguridad y Vigilancia en la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín, de acuerdo con el detalle siguiente:



- Protección de la integridad física de las personas que laboran en las instalaciones del INDECI.
- Custodia, vigilancia, seguridad y protección de los bienes, muebles e inmuebles, locales, insumos, vehículos de propiedad del INDECI, ubicados en sus instalaciones.
- Prevención y protección contra daños, hurtos, robos, sabotaje, terrorismo, personas sospechosas o cualquier acto delictual en agravio del personal o bienes del INDECI.
- Control y registro de entrada y salida de las personas que laboran en la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.
- Control y registro de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.
- Control y registro de entrada y salida del público (visitas) que acuden a la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla,

- Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.
- Control y registro de ingreso y salida de vehículos de la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín.
 - Control de los sistemas de agua y energía eléctrica (grifería e interruptores) de la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación del servicio es a suma alzada.

6. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio comprende la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales, vehículos y en general todos los bienes de propiedad del INDECI, que se encuentran en las instalaciones de la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.

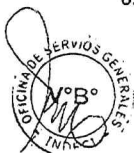
Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios y visitantes.

6.1. LUGARES DE LA PRESTACIÓN Y REQUERIMIENTO

El servicio de seguridad y vigilancia deberá brindarse en todos los locales del INDECI, de acuerdo con las direcciones que se detallan:

N°	LOCALES DEL INDECI	DIRECCIÓN	LUGAR
1	Sede Central	Calle Ricardo Angulo N° 694	San Isidro - Lima
	Galpón de Vehículos		
2	Sede 2	Calle Ricardo Angulo N° 795 ó donde se encuentre ubicada la SEDE 2.	San Isidro - Lima
3	Dirección de Respuesta	Calle Rodín N° 135	San Borja - Lima
4	COEN	Av. El Sol S/N – Chorrillos (Aeródromo Las Palmas – Chorrillos).	Chorrillos - Lima
5	Archivo General – Cieneguilla	Calle Camino Real s/n	Cieneguilla - Lima
6	Almacén Nacional Callao	Av. Elmer Faucett N° 3970	Callao - Lima
7	Almacén Nacional Callao	Av. Argentina N° 3017	Callao - Lima
8	Almacén Nacional Lurín	Av. Los Eucaliptos N° 371 – Lurín	Lurín - Lima

Si por necesidad del INDECI, una o más direcciones se muden o alquilen un local nuevo, cambiando de dirección, la empresa de seguridad deberá continuar prestando servicio de vigilancia en el nuevo local, pudiendo aumentar o disminuir el personal de seguridad y vigilancia, quedando esta potestad a cargo de INDECI, en caso de disminuir el personal de vigilancia, INDECI solo pagará por el personal que presta servicio de vigilancia.



6.2. HORARIO DE TRABAJO

El horario se contabiliza en dos turnos de doce (12) horas, que inicia de 07:00 hasta 19:00 horas y de 19:01 a 06:59 horas del día siguiente.

6.3. DURACION DEL SERVICIO

El servicio de Seguridad y Vigilancia tendrá una duración de Doce (12) meses, se inicia al día siguiente de la firma del contrato, con la elaboración del Acta de Instalación de Seguridad y Vigilancia, visado por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de SSGG y firmado por Jefe de la Oficina de Servicios Generales del INDECI.

LOCALES DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO, TURNOS Y CANTIDAD DE PUESTOS DE VIGILANCIA

Nº	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNOS	NRO DE PERSONAL			TOTAL	HORA RIO	OB S
				SUPERVISOR	A/SIN ARMA	A/C ARMA			
01	Sede Central	Calle Ricardo Angulo Nº 694, San Isidro	Diurno	1	1	--	6	24 HORAS	(*)
			Nocturno	1	1	--			
	Galpón	Calle Ricardo Angulo Nº694, San Isidro	Diurno	--	1	--			
			Nocturno	--	1	--			
02	Sede 2	Calle Ricardo Angulo Nº 795	Diurno	--	2	--	4		(*)
			Nocturno	--	2	--			
03	Dirección de Respuesta	Calle Rodín Nº 135, San Borja	Diurno	--	1	--	2		
			Nocturno	--	1	--			
04	COEN	Av. El Sol S/N- Chorrillos (colinda con el aeródromo Las Palmas - Chorrillos)	Diurno	--	1	2	6		(*) (**) (***)
			Nocturno	--	--	3			
05	Archivo Nacional Cieneguilla	Calle Camino Real S/N Distrito de Cieneguilla	Diurno	--	1	--	2		
			Nocturno	--	1	--			
06	Almacén Nacional Faucett	Av. Elmer Faucett Nº 3970, Callao	Diurno	--	2	--	4		
			Nocturno	--	2	--			
07	Almacén Nacional Argentina	Av. Argentina Nº 3017, Callao	Diurno	--	--	4	8		(**) (***))
			Nocturno	--	--	4			
08	Almacén Lurín	Av. Eucaliptos Nº 371 - Lurín	Diurno	--	1	--	--		
			Nocturno	--	1	--	2		
TOTAL: LUNES A DOMINGO DIA Y NOCHE				02	19	13	34		

OBSERVACIONES:

(*) En el ITEM 1 (Sede Central), ITEM 2 (Sede 2), ITEM 4 (COEN), en el horario Diurno deberá estar cubierto por una (01) agente femenino sin arma, como agente de seguridad de vigilancia, con el fin de tener un mejor control del personal femenino que ingrese y salga de las Sedes del INDECI. Durante el turno nocturno de los ítems 1, 2 y 4, los agentes de seguridad de vigilancia deberán ser agentes varones.

En el ITEM 1, se ubicarán a los supervisores (varones) en la Sede Central o donde disponga el área de Seguridad de la Oficina General de Servicios Generales.

(**) Solo el personal que posea armamento deberá portar chaleco antibala.



(***) En los puestos donde se cubra servicio un agente armado, la empresa deberá colocar una caja de seguridad, si amerita el caso.

La empresa controlará a través del Centro de Control y/o un supervisor externo, el relevo del personal en todos los puestos de INDECI, en ambos turnos (diurno y nocturno), quien deberá reportar vía mensaje WhatsApp el relevo diario de ambos turnos al encargado de Seguridad y Vigilancia de Servicios Generales de INDECI, asimismo durante las 24 horas deberá realizar rondas externas, visitando todos los puestos de INDECI, verificando los elementos de control y firmando el cuaderno de Ocurrencias y de existir alguna novedad, dará cuenta inmediatamente a los responsables del área de Seguridad de INDECI (Encargado de Seguridad, Jefe de SSGG, etc).

Los agentes de seguridad no podrán permanecer de servicio en ninguna circunstancia más tiempo del indicado (12 horas), debiendo ser relevados en forma oportuna.

En caso de que no se presentara el reemplazo programado, la empresa estará en la obligación de cubrir el relevo en un periodo no mayor de NOVENTA minutos. De no cumplirse la secuencia, se dará por no atendido el servicio y el INDECI aplicará los descuentos y penalidades establecidas.

6.4. REGLAMENTOS Y NORMAS

Para la prestación del servicio EL CONTRATISTA, deberá cumplir con lo establecido en el D.S. N° 004-2013 – Reglamento de Organización y Funciones de SUCAMEC; Ley N° 27626, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, donde establecen los requisitos legales para la realización de actividades de intermediación laboral, en concordancia con el D.S. N° 003-2002-TR y sus modificatorias, sobre intermediación laboral y otras que correspondan, emitidas por SUCAMEC.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia, comprende la provisión de los recursos humanos, con sus equipos de protección personal contra el COVID-19, equipos de comunicación (teléfonos celulares con acceso a WhatsApp, radios Walkie Talkie y otros) y logística (uniforme completo y accesorios, (armas, municiones chaleco antibalas según la sede que corresponda) y todo lo normado por la SUCAMEC, que sean necesarios para la óptima prestación del servicio, debiendo primar estándares de eficacia y eficiencia adecuados, cumpliendo el servicio bajo una perspectiva de calidad de atención y servicio, de manera que se puedan identificar los aspectos relacionados con el desempeño del personal de vigilancia que contribuyan a la formación de valor agregado de seguridad integral.

Para el logro de los objetivos del servicio, la Oficina de Servicios Generales del INDECI, tendrá en cuenta el personal, medios, equipos de comunicación y equipos tecnológicos propuestos por los postores, los que deben reunir las siguientes características:

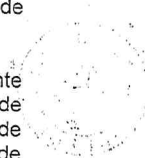
EQUIPAMIENTO OPERATIVO	
Equipos protección Personal (EPP)	• Equipo de Protección Personal (EPP) contra el COVID-19 (alcohol por puesto y mascarillas por cada agente).
Equipos de Comunicación	• Equipos de comunicación (celulares, equipos de walkie talkie) con la finalidad de llevar una mejor comunicación y control teniendo en cuenta que las características que deben tener dichos equipos

	tengan la aplicación de WhatsApp y ser capaces de transmitir información, datos, fotos, videos en tiempo real.
Equipos de Seguridad y Uniformes de Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • Arco detector de metales. (Donde se evalúe la necesidad y/o exista mayor afluencia de personal) • Barra detectora de metales (Garret) por puesto. • Cascos de protección para agentes que cubren servicio en almacenes. • Chalecos antibalas por puesto armado. • Espejos con bastón por puesto donde haya acceso vehicular. • Uniformes completos de verano e invierno (dos juegos) de acuerdo con lo establecido por la SUCAMEC. • Caja de seguridad por puesto armado para custodia de su armamento de dotación.

7.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOLICITADO

El servicio de seguridad y vigilancia deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral considerados dentro de las pautas siguientes:

- 7.1.1 La empresa adjudicataria proporcionará el personal que se requiere, en el número y características señalados en el numeral 6, contemplándose la posibilidad de ampliaciones de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 7.1.2 El personal que se asigne al servicio, tendrá relación directa con la empresa de seguridad, por lo tanto, no existirá vínculo laboral alguno con el INDECI. En tal sentido, queda claramente establecido que estará a cargo de la empresa el pago puntual de las remuneraciones, gratificaciones, prestaciones, compensación por tiempo de servicios, leyes sociales y todos los beneficios de ley que le corresponde al trabajador.
- 7.1.3 Es preciso indicar que, tratándose de Micro, Pequeñas y Mediana Empresas, 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 servicios y cooperativas de trabajadores).
- 7.1.4 La empresa controlará la asistencia y permanencia del personal vigilante asignado y sancionará el incumplimiento o no acatamiento de las normas de disciplina de trabajo. Para ello deberá contar con un adecuado sistema de administración de personal, para el registro de la asistencia y ubicación de dicho personal.
- 7.1.5 La empresa recopilará información del desempeño de su personal en forma mensual y presentará cada fin de mes a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio.
- 7.1.6 La Oficina de Servicios Generales del INDECI, se reserva el derecho, cuando lo considere pertinente y de acuerdo con la necesidad del servicio, de solicitar al adjudicatario el incremento o disminución de los puestos contratados.
- 7.1.7 La empresa brindará el servicio permanente y proporcionará a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, la información que se le solicite en relación con el servicio.



[Handwritten signature]

7.1.8 La empresa adjudicataria proporcionará los equipos de comunicación de telefonía móvil (celular) con cobertura para cualquier operador, en todos los puestos del INDECI (según los locales donde se brinda el servicio), con acceso como WhatsApp que permitan el envío de fotos y video llamadas en tiempo real, para el control de los agentes de todos los locales del INDECI y transmisión de informaciones importantes que solicite INDECI.

7.1.9 La empresa realizará la inspección bimensual de los extintores y luces de emergencia, asimismo, elaborará y enviará el reporte a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

7.1.10 La empresa proporcionará a su costo, los útiles de escritorio que requieran su personal para brindar el servicio.

7.1.11 La empresa asumirá los costos y proporcionará semestralmente dos juegos de uniformes y el equipo necesario a todo el personal. El uniforme de invierno deberá ser entregado el primer día útil de abril, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin reajuste o reconocimiento por parte del INDECI. La Oficina de Servicios Generales, verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo.

7.1.12 La empresa proporcionará la relación del personal que brindará el servicio, debiendo actualizarse cada vez que se efectúe algún cambio. En caso de indisciplina, incumplimiento de horario de trabajo y ausencias consecutivas del personal asignado, éste deberá ser reemplazado por el adjudicatario de manera inmediata. En caso contrario se procederá a efectuar el descuento y/o penalidad correspondiente.



7.2. DEL PERSONAL DE AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

7.2.1 El servicio de seguridad y vigilancia se desarrollará según los presentes términos de referencia (TDR), el contrato que se genere del proceso de selección y las disposiciones complementarias que emita la Oficina de Servicios Generales del INDECI.



7.2.2 El personal que cubra el puesto de vigilancia en el COEN y Almacén Callao (Av. Argentina), deberá portar arma de acuerdo con lo especificado en el numeral 16.3.1 Armamento; con las respectivas licencias vigentes para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitidas por la SUCAMEC.

7.2.3 En los puestos donde se requiera agentes armados, se podrá emplear la misma arma para los dos turnos.

7.2.4 El personal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 64° del Decreto Supremo 003-2011-IN, del 30 de marzo 2011 y Decreto Legislativo N° 689 "Decreto para la contratación de trabajadores extranjeros", los que deberán ser acreditados ante el INDECI después de la firma del contrato.

7.2.5 Todo personal que cubra puestos de vigilancia en la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacenes Callao y Lurín, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 65° del Decreto Supremo 003-2011-IN, del 30 de marzo del 2011, así como otras normas que se emitan posterior a la firma del contrato.

7.2.6 Las ausencias del personal de vigilancia, que ocurran por enfermedad, descansos, reemplazos y otros serán cubiertas por el personal de reserva o

[Handwritten signature in blue ink]

retén que mantendrá la empresa prestadora del servicio. Dicha relación de personal de reserva será alcanzada semanalmente a la Oficina de Servicios Generales del INDECI.

- 7.2.7 Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, para lo cual el proveedor o proveedores del servicio de seguridad y vigilancia a contratar, deberán incluir en sus costos lo que se requiera para cumplir con lo establecido.
- 7.2.8 El relevo de agentes será a las 07:00 horas y a las 19:00 horas, siendo obligación del agente entrante estar 15 minutos antes para realizar el relevo, no pudiendo abandonarse el servicio en ningún caso, hasta que se haya efectuado el relevo físico, documentario y de las consignas respectivas de cada turno.
- 7.2.9 Los agentes de seguridad y vigilancia serán rotados de sus puestos y/o horarios previa coordinación con el jefe de la Oficina de Servicios Generales de la Sede Central del INDECI.
- 7.2.10 Los agentes de seguridad y vigilancia que sean retirados por deficiencia, indisciplina, acoso a personal femenino, no podrán ejercer sus servicios en ningún local del INDECI, en forma definitiva.
- 7.2.11 La Empresa podrá cambiar a los agentes de seguridad y vigilancia por causas de renuncia, enfermedad y otros, dicho cambio deberá ser informado con el sustento correspondiente al jefe de la Oficina de Servicios Generales de la Sede Central del INDECI.



- 7.2.12 Es responsabilidad de la empresa prestadora del servicio, que los agentes que laboran prestando el servicio de seguridad y vigilancia estén correctamente presentados y uniformados con prendas que correspondan a la temporada de verano como invierno (los uniformes deberán mantenerse limpios y bien conservados), incluyendo los implementos de seguridad para el mejor desempeño de sus funciones.



- 7.2.13 La instrucción básica operativa que el contratista brinde a su personal de vigilancia, será conforme a lo dispuesto en el SUCAMEC.
- 7.2.14 Se podrá emplear el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo (Certiadulto y Certijoven), contemplados en el Decreto Legislativo N° 1378.

7.3. DE LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS A REALIZAR

- 7.3.1 **Control de Correspondencia.**- El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia deberá seguir los lineamientos emitidos por la Oficina de Servicios Generales del INDECI, a fin de garantizar la atención con eficiencia en el servicio de recepción de correspondencia en horas de refrigerio del personal de la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.
- 7.3.2 **Control de Ingreso y de Salida del Personal.** - La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, establecerán un sistema de control de ingreso y salida del personal que labora en la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General

Nacional de Lurín - INDECI, de acuerdo con su Reglamento Interno y a las directivas impartidas, el cual deberá observar el proveedor en la ejecución del servicio.

- 7.3.3 Control de Ingreso, Salida y Parqueo de Vehículos.** - En los casos que corresponda, el proveedor del servicio de seguridad y vigilancia deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos impartidos por la Oficina de Servicios Generales del INDECI, para realizar el control de ingreso y salida de vehículos de la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.

En la salida de los vehículos del INDECI, el agente deberá registrar en sus cuadernos de control los datos del conductor del vehículo, fecha y hora de ingreso o salida, destino y kilometraje, así como las anotaciones u ocurrencias que lo ameriten.

- 7.3.4 Control de Ingreso y Salida de Materiales, Muebles, Equipos y/o Enseres, víveres e Insumos en General.** - El control de entrada y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres, víveres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o Papeleta de Salida, o Guía de Salida y/o reingreso de bienes, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimiento que fije la Oficina de Servicios Generales de INDECI, en la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.



- 7.3.5 Control de Ingreso y Salida de armas.** - En ningún caso un funcionario, servidor o visita podrá ingresar a las instalaciones del INDECI portando armas de fuego.

- 7.3.6 Control de Visitas.** - El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia dará cumplimiento al sistema de control de ingreso y salida de visitantes dispuestos por la Oficina de Servicios Generales del INDECI, para la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI. (Canje al ingreso y salida del documento nacional de identidad - DNI por un Fotocheck por parte del visitante).



- 7.3.7 Control de Almacenes.** - El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia deberá cumplir el sistema de control de entrada y salida de personal, materiales, y víveres dispuestos por la Oficina de Servicios Generales y los Jefes de Almacenes del INDECI.

- 7.3.8 Control del orden durante las emergencias y seguridad física de las instalaciones.** - El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia presentará a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, dentro de los sesenta (60) días de iniciado el servicio, el Plan de Seguridad, por cada instalación propuesto para controlar emergencias que se produzcan durante o fuera del horario de trabajo para su aprobación por parte de la Oficina de Servicios Generales del INDECI.

De haber incumplimiento de cualquier punto comprendido en el numeral 7.1 y 7.3, se aplicará al contratista la penalidad en el numeral 16, según corresponda.

- 7.4. PÓLIZAS DE SEGUROS APLICABLES**

[Handwritten signature and initials in blue ink]

El postor con quien se perfeccione el contrato deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio Pólizas de Seguros en compañías aseguradoras autorizada por la SBS, que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales, cuando se determine su responsabilidad.

Las Pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

- **Póliza de Responsabilidad Civil Frente a Terceros** cobertura - Suma Asegurada, importe mínimo: \$ 80,000 (Ochenta mil Dólares americanos), que además incluya la responsabilidad civil patronal y extracontractual, que cubra a INDECI, considerándose este como Asegurado Adicional. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación. Deberá presentar también la factura que demuestre el pago de la misma.
- **Póliza de Deshonestidad** cobertura Suma Asegurada, importe mínimo: US\$ 10,000.00 (Diez mil Dólares americanos). Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida del dinero y/u objetos o bienes apropiados ilícitamente por el personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de Seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA. En la Póliza se debe consignar que se presta servicio a INDECI. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación. Deberá presentar también la factura que demuestre el pago de la misma.
- **Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) – SCTR** De acuerdo con el artículo 19 de la Ley N° 26790, puede ser contratada con el Seguro Social de Salud o con otra Empresa prestadora de Salud; cobertura según número de agentes. Deberá presentar también la factura que demuestre el pago de la misma.
- **Póliza de Accidentes Personales** - Deberá contar con una póliza de Seguro de Accidentes Personales que cubra gastos de muerte, invalidez permanente, gastos de curación y gastos de sepelio, la cual deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos) por cada trabajador. En la Póliza se debe consignar que se presta servicio a INDECI. Deberá presentar también la factura que demuestre el pago de la misma.



Las pólizas mencionadas serán presentadas para el perfeccionamiento del contrato, debidamente endosadas a favor, con sello y firma del representante legal de la empresa, y adjuntando la copia de las primas canceladas.

8. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

- 8.1 La empresa tiene la obligación de capacitar, entrenar y monitorear trimestralmente a todo su personal, sobre todo en técnicas o equipo nuevo que se vaya integrando al sistema de seguridad, proporcionando a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, la relación del personal capacitado, entrenado o reentrenado. Para ello, la Empresa deberá alcanzar al INDECI su respectivo programa de entrenamiento y capacitación de su personal en manejo de armas y disparo.
- 8.2 En el caso de los supervisores, se requiere una capacitación mínima de veinticuatro (24) horas lectivas en primeros auxilios, lucha contra incendios y/o manejo de extintores.

- 8.3 La empresa, deberá evaluar constantemente, durante todo el tiempo que dure su contrato, al personal, en especial los aspectos relacionados a la cortesía, amabilidad, comunicación, relaciones humanas, documentación, redacción (correcto llenado de registros y cuadernos), defensa personal, prevención, protección, uso de equipos de radio, centrales telefónicas, primeros auxilios y manejo de extintores.

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

9.1 CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El servicio de seguridad y vigilancia se implementará de acuerdo con el ROF de Servicios Generales del INDECI, en coordinación con la Oficina de Logística, las que estarán contenidas en las instrucciones que para el efecto se entregue a la empresa ganadora, las mismas que podrán ser modificadas cuando las necesidades del servicio así lo requieran, siendo las siguientes:

La empresa se obligará a prestar los siguientes servicios:

- 9.1.1 Protección, seguridad y vigilancia de las instalaciones, personal equipos, enseres, materiales, vehículos y en general todos los bienes de propiedad del INDECI que se encuentren en todas sus instalaciones.
- 9.1.2 Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, dignatarios visitantes, propiedad y bienes del INDECI.
- 9.1.3 Revisión de vehículos, bultos y paquetes cuando ingresen o se retiren los servidores o terceros de las instalaciones del INDECI.
- 9.1.4 Apoyar a las brigadas de defensa Civil cuando las circunstancias así lo requieran.
- 9.1.5 Rondas diurnas y nocturnas en forma constante a cargo del vigilante de la empresa de seguridad y vigilancia prestataria del servicio.
- 9.1.6 Comunicar por escrito a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, cualquier falta o irregularidad cometida por personal de la Institución.
- 9.1.7 Elaborar en forma diaria con un informe sobre las revisiones diarias de los ambientes de todas las instalaciones del INDECI al cierre de las labores diarias, a efectos de comprobar que los equipos eléctricos y las luces han sido apagados, que los grifos de agua estén cerrados.



9.2 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

- 9.2.1 La empresa proveedora que resulte ganadora con la buena pro, queda comprometida a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal calificado y capacitado, tanto en los procedimientos técnicos de vigilancia y seguridad, así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos extintores y otros que la misma función requiera.
- 9.2.2 Del mismo modo, será responsable de la supervisión y control del personal dependiente del INDECI y visitantes, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas) por parte del personal de seguridad y vigilancia de la empresa proveedora; complementadas con

medidas de control telefónico o firma de cuaderno de control fuera de horas de oficina u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

- 9.2.3 Paralelamente el servicio de la empresa seleccionada estará sujeta al control y supervisión del encargado de seguridad de la Oficina de Servicios Generales del INDECI, quien verificará en forma continua el funcionamiento diario y su calidad, realizando indagaciones e investigaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de la seguridad integral, impartiendo las consignas, disposiciones y normas pertinentes.
- 9.2.4 En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento que podrá ser verbal o escrito, a criterio de la Oficina de Servicios Generales del INDECI, la empresa adoptará de manera inmediata las medidas correctivas; de generar costo alguno, este será cubierto por la empresa.
- 9.2.5 La Empresa prestadora de servicio, verificará a través de un SUPERVISOR EXTERNO el relevo de todo su personal en la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacenes Callao y Lurín del INDECI, en la hora y los lugares establecidos para cada servicio, para luego dar cuenta de las novedades del servicio al encargado del Área de Seguridad de la Oficina de Servicios Generales de INDECI.

10. PERFIL DEL PROVEEDOR

La empresa deberá contar con personal de bien, con mucha solvencia moral, espíritu emprendedor y honrado, capacitado en seguridad y vigilancia el cual se vea reflejada en la calidad del servicio, respaldado por un soporte técnico y operativo con calidad humana.



- El postor deberá contar por lo menos con una unidad móvil (automóvil o camioneta) operativo para la supervisión externa y/o para atender cualquier emergencia o contingencia que se presente durante la ejecución del servicio, que acreditarán para su presentación de ofertas, entregando la siguiente documentación:
 - Copia de Tarjetas de Propiedad, documento de alquiler o compra venta a nombre del postor.
 - Copia de Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT).
 - Copia de Revisión Técnica vigente.



10.1 PERFIL DE LOS SUPERVISORES DE SEGURIDAD

El personal de Supervisor de Seguridad para cumplir el servicio de manera eficiente deberá cumplir básicamente con el siguiente perfil:

- Contar con Documento Nacional de Identidad y ser mayor de 35 años.
- El personal, debe tener como mínimo secundaria completa y/o personal en retiro de las FFAA y/o PNP y/o licenciados de las FFAA y/o personal civil.
- Presentar constancia o certificados de capacitación en Seguridad integral para los Supervisores, por un mínimo de 24 horas lectivas, en: i) Primeros auxilios y ii) Lucha contra incendios y/o manejo de extintores.
- No registrar antecedentes penales o judiciales, ni policiales.
- Certificado de Salud del supervisor de vigilancia indicando que goza de buena capacidad física y mental.
- Contar con carné de inscripción vigente emitida por la SUCAMEC. En caso de encontrarse vencido, deberá contar con la constancia de trámite de inicio de



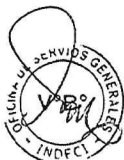
renovación, en concordancia con lo precisado en la Resolución de Superintendencia N° 121-2020-SUCAMEC. Y si se encontrara vencido deberá de ser dentro del periodo de la Pandemia, amparado en la Resolución N° 00562-2021-SUCAMEC.

- Deberá contar con una experiencia mínima de:
Tres (03) años como supervisor en servicios de seguridad y/o vigilancia en instituciones públicas o privadas, lo que deberá ser acreditado mediante: 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.

10.2 PERFIL DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El personal de Agentes de Seguridad para cumplir el servicio de manera eficiente deberá cumplir básicamente con el siguiente perfil:

- Contar con Documento Nacional de Identidad y ser mayor de edad.
- El personal, debe tener como mínimo secundaria completa y/o personal en retiro de las FFAA y/o PNP y/o licenciados de las FFAA y/o personal civil.
- Copia de Tarjetas de Propiedad, documento de alquiler o compra venta a nombre del postor.
- Presentar constancia o certificados de capacitación en Seguridad integral para los Supervisores, por un mínimo de 24 horas lectivas, en: i) Primeros auxilios y ii) Lucha contra incendios y/o manejo de extintores.
- El personal propuesto con arma de fuego según los puestos de control establecidos en el cuadro de distribución del personal contará obligatoriamente con licencia de posesión y uso de arma de fuego vigente emitido por la SUCAMEC. (Ley N° 28879).
- No registrar antecedentes penales o judiciales, ni policiales.
- Certificado de Salud del agente de vigilancia indicando que goza de buena capacidad física y mental.
- Contar con carné de inscripción vigente emitida por la SUCAMEC. En caso de encontrarse vencido, deberá contar con la constancia de trámite de inicio de renovación, en concordancia con lo precisado en la Resolución de Superintendencia N° 121-2020-SUCAMEC. Y si se encontrara vencido deberá de ser dentro del periodo de la Pandemia, amparado en la Resolución N° 00562-2021-SUCAMEC.
- Deberá contar con una experiencia mínima de:
Un (1) año como vigilante y/o agente de seguridad y/u operador de CCTV en instituciones públicas o privadas, lo que deberá ser acreditado mediante: 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.



Se precisa que, el personal que actuará como descansero deberá reunir las mismas condiciones y perfil de los agentes de vigilancia permanentes

11. SUBCONTRATACIÓN

EL CONTRATISTA que ejecute el servicio no podrá subcontratar para ejecutar las prestaciones contratadas, salvo para cumplir con las capacitaciones respectivas.

12. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que

tenga acceso, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros.

El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el INDECI, en materia de seguridad de la información. Dicha información comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede considerar videos, mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

El incumplimiento de lo anteriormente señalado dará derecho a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, a iniciar las acciones legales que correspondan.

13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Oficina de Servicios Generales del INDECI; de conformidad con lo señalado en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Dicha conformidad, será tomada en cuenta para efectuar el pago correspondiente, para lo cual la empresa presentará la siguiente documentación, de manera mensual y/o por el plazo del mes prorrateado.



14. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, no obstante, el primer pago y el último del contrato, serán prorrateados de manera proporcional a los días prestación que correspondan, en soles (S/.).

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Servicios Generales del INDECI, previo informe emitido por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de SSGG
- Comprobante de pago



Dicha documentación debe ser dirigida a la Oficina General de Administración y debe ser presentada en la mesa de partes de INDECI, ubicada en Calle Ricardo Angulo N° 694, distrito de San Isidro, ya sea de forma virtual (mesa de partes virtual), o en físico, dentro del contexto sanitario que se esté viviendo, y dentro de horario laborable de 08:00 am a 5.30 pm.

Nota: Pasadas las horas descritas se considerará como fecha de entrega al día siguiente.

Pago del primer mes de la ejecución de la prestación:

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 Trabajo¹.
- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².

Pago a partir del segundo mes de la ejecución de la prestación:

A partir del segundo mes de servicio, y fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N°003-2002-TR, la documentación solicitada, se incluirá:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos 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.



La Entidad podrá verificar que la empresa contratista tiene 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 la ejecución de la prestación:

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.

15. REAJUSTES DE LOS PAGOS

Sólo se reconocerá el pago de reajustes dictados por el Gobierno, que sean de mandato obligatorio, como aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas - IGV, Remuneración Mínima Vital, entre otros:

- a. En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe: i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para El Contratista, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación

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

² 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.

bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.

- b. En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.
- c. En caso de incremento de la Remuneración mínima: corresponde a las Entidades realizar las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34-A de la Ley y 160 del Reglamento.

16. PENALIDADES APLICABLES

a) **Penalizaciones por mora:**

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 atraso, según lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

b) **Otras Penalidades Aplicables**

En aplicación del artículo 161° y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de presentarse incumplimiento en cualquier cláusula de los Términos de Referencia, se aplicarán otras penalidades, considerando por local y por vez ocurrente, según lo siguiente:

Otras penalidades

ÍTEM	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Retraso en el relevo del vigilante, ocurrido después de vencido el plazo de noventa (90) minutos que tiene el retén para incorporarse al servicio.	3% de K	Según documento del responsable a cargo de la Supervisión por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de SSGG (o, en su defecto, a quien designe la Oficina SSGG), incluyendo la evidencia correspondiente.
2	Que, el personal no cuente con el carné de identificación durante el servicio de vigilancia (SUCAMEC). (*)	2% de K, y Relevo del Agente	
3	Que, el personal no porte el armamento de dotación durante el servicio de vigilancia.	3% de K Por cada ocurrencia	
4	Que, el personal de vigilancia no cuente con la licencia de uso de arma, o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta, durante el servicio de vigilancia.	3% de K y Relevo del Agente	
5	Que, el personal de vigilancia no se encuentre correctamente uniformado o bien presentado durante su servicio de vigilancia. (**)	2% de K	
6	Que, el personal utilice equipos, materiales o servicios sin previa autorización del INDECI, durante su servicio de vigilancia.	6% de K y Retiro inmediato del Agente	
7	Que, el personal de vigilancia ocasione daños a los equipos y/o bienes del INDECI.	6% de K y deberá asumir el costo de reparación y retiro inmediato del Agente	
8	Rotación del personal sin previa coordinación según lo referido en el numeral 7.2.9. de la presente TDR.	2% de K Por cada ocurrencia	



9	No brindar descanso al personal, mediante el agente de reserva o retén.	6% de K Por cada ocurrencia	Según documento del responsable a cargo de la Supervisión por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de SSGG (o, en su defecto, a quien designe la Oficina SSGG), incluyendo la evidencia correspondiente.
10	Que, el personal de vigilancia abandone su puesto de trabajo sin justificación alguna y sin autorización del INDECI.	6% de K y retiro definitivo del Agente	
11	Cubrir el puesto de un agente con personal que no cumple con el perfil del agente solicitado en los términos de referencia.	4% de K, y relevo del Agente	
12	Que, el personal de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos.	3% de K por cada Ocurrencia.	
13	Hurto o intento de hurto de los bienes del INDECI, por parte del agente de vigilancia	6% de K y retiro definitivo del Agente	
14	Que, la empresa de seguridad no implemente los Elementos de Control referidos en el numeral 16.3 Equipamiento Mínimo establecido en los TDR.	3% de K por cada ocurrencia	
15	Que, el personal de vigilancia no cumpla con brindar cualquiera de los Servicios Solicitados y Específicos, referidos en el numeral 7.1 y 7.3 de los TDR.	3% de K	
16	Pérdida de bienes y/o materiales por falta de control del Agente de vigilancia.	6% de K Retiro definitivo del Agente	
17	Que, el personal no tenga el equipo para el control y vigilancia según los TDR (Chaleco antibalas, Arco detector de metales, bastón con espejo, linternas y otros).	3% de K	
18	Que, el supervisor externo de la empresa de seguridad no verifique y firme diariamente los cuadernos de control.	2% de K Por cada ocurrencia	
19	Que, la empresa de seguridad no presente en su oportunidad, el Plan operativo, el Plan de capacitación de los Agentes y el Análisis de riesgo y vulnerabilidades de las instalaciones.	6% de K Por cada Plan	
20	No subsanar en los plazos establecidos las faltas graves observadas o los incumplimientos de cláusulas advertidas por el INDECI.	6% de K	
21	Que un Agente llegue tarde a laborar (tolerancia 10 minutos) por segunda vez en una semana.	2% de K Por 2 ocurrencias en 1 semana	
22	Que el agente se encuentre en estado etílico al momento de ingresar a su servicio.	6% de K	
23	Que el agente consuma bebidas alcohólicas y/o otras sustancias tóxicas en las instalaciones del INDECI.	6% de K	
24	No presentar dentro del plazo establecido el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19, a la Oficina de Servicios Generales del INDECI.	6% de K	
25	Que, la empresa de seguridad realice el cambio de Agente o Agentes al inicio de cada mes.	3% de K por cada Agente	

(*) El encargado de Seguridad de la Oficina de Servicios Generales del INDECI, verificará a los treinta (30) días de instalado el servicio, (días calendario) las

licencias correspondientes de acuerdo con la normatividad emitida por la SUCAMEC.

K = 100% de la UIT vigente

(**) Se entiende por incorrectamente uniformado, cuando ocurra uno de los siguientes casos:

- No contar en su puesto con el equipamiento mínimo exigido en el presente contrato.
- No portar prenda de cabeza o porta una diferente a la oficial.
- No portar borceguíes.
- Camisa de color diferente al oficial según SUCAMEC.
- Pantalón de color diferente al oficial según SUCAMEC.
- No utilizar corbata o utilizar una de diferente color al oficial según SUCAMEC.
- Utilizar casaca de color diferente oficial según SUCAMEC.
- Relevarse sin vestir el uniforme oficial.
- Tener la camisa desabrochada o desabotonada por fuera del pantalón.
- Tener la corbata floja.
- Uniforme sucio.
- Uniforme roto o rasgado.
- Borceguíes sucios.



NOTA:

El Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de SSGG (o, en su defecto, a quien designe la Oficina de Servicios Generales de INDECI), procederá a emitir un acta indicando las ocurrencias, se le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para emitir su descargo al contratista; este otorgamiento de plazo para la subsanación no enerva el derecho de la Entidad de aplicar la correspondiente penalidad por el incumplimiento detectado. Una vez levantada el acta se procederá a los descuentos respectivos. Las penalidades serán descontadas del pago respectivo (de cualquiera de sus facturas pendientes o liquidación final) se le enviará una comunicación a EL CONTRATISTA con el reporte de las penalidades aplicadas (vía escrita y/o correo institucional).



De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

Cabe señalar que, una vez detectada la irregularidad en cuanto a la mala ejecución del servicio la cual acarrea algún tipo de penalidad, ésta será comunicada de manera inmediata al CONTRATISTA.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

17.1 El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, el plazo máximo de responsabilidad del Contratista será de doce (12) meses, contado a partir de la emisión de la Conformidad del último servicio prestado. La conformidad de recepción de la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

17.2 El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia entregará al inicio del servicio, la documentación completa de los agentes destacados de la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI.

17.3 En caso de pérdida, hurtos o robos, que afecte el patrimonio del INDECI, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, se debe activar el seguro (póliza de deshonestidad), de la empresa de seguridad y vigilancia, además deberá remitir un informe en forma detallada de los hechos a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, con el fin de determinar los hechos, sin perjuicio de las acciones ordenadas por Ley y de las propias investigaciones del INDECI.

17.4 EL CONTRATISTA está obligado a realizar los trámites oportunamente ante las instancias policiales, para agilizar las conclusiones de las investigaciones del hecho, entregando a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, copia de los documentos generados por la autoridad competente.

17.5 La Oficina de Servicios Generales del INDECI, formulará el Informe de las investigaciones que realice, con las Conclusiones y Recomendaciones fundamentadas, y las observaciones al servicio que correspondan, siendo que dicho informe será comunicado a EL CONTRATISTA para que presente los descargos pertinentes sobre el particular, otorgando para ello un plazo de tres (03) días hábiles.

17.6 EL CONTRATISTA presentará su descargo dirigido a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, quien determinará las responsabilidades del caso, las cuales de resultar atribuibles al personal de EL CONTRATISTA, se comunicará a éste, siendo que en los casos de hurto o robo se le solicitará realizar la reposición de lo sustraído o robado, otorgándole un plazo máximo de tres (03) días hábiles, por lo que ante el incumplimiento de la reposición requerida, la Oficina de Servicios Generales del INDECI, efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo al precio vigente en el mercado del bien; ello, sin perjuicio de aplicársele la penalidad que corresponda.



17.7 La Oficina de Servicios Generales del INDECI, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibido el descargo de EL CONTRATISTA emitirá su pronunciamiento sobre la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación del lugar donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de seguridad de EL CONTRATISTA.
- Descargo de parte de EL CONTRATISTA sobre el hecho producido.



17.8 Si el resultado de la investigación determina la responsabilidad de uno o más vigilantes trabajadores de la empresa prestadora del servicio, esta se obliga a reponer el mismo bien o a pagar el monto de su valorización patrimonial en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de la notificación que al respecto le haga llegar a la Oficina de Servicios Generales del INDECI. Adicionalmente, procederá al cambio inmediato de los vigilantes involucrados.

17.9 La empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia presentará mensualmente vía correo electrónico a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, el rol de descanso de agentes de vigilancia precisando el nombre de los reemplazos los que preferentemente deben de ser los mismos en cada local.

17.10 Los descanseros y/o personal que cubra vacaciones deben ser capacitados con mayor énfasis en las funciones del servicio propias del INDECI.

18. OTROS FACTORES O REQUERIMIENTOS

18.1. CRONOGRAMA DE TRABAJO

La empresa deberá presentar a la Oficina de Servicios Generales del INDECI, los siguientes documentos:

- 18.1.1 Plan Operativo General:** Descripción del Plan Operativo propuesto, diseñado de acuerdo con los requerimientos del servicio a contratar, en los horarios y puestos de vigilancia. Los aspectos tácticos que demuestren su eficiencia operativa, su capacidad operacional de supervisión, así como la forma de preparación de su personal, a la instalación del servicio. Posteriormente el Plan Operativo Final deberá ser entregado en un plazo no mayor a 30 días calendario de iniciado el servicio con los cambios especificados a que hubiere a lugar.
- 18.1.2 Programa de Capacitación:** Para el personal en un plazo no mayor a 60 días calendario de iniciado el servicio y un informe después de la realización de la capacitación programada de acuerdo con el SUCAMEC.
- 18.1.3 Análisis de Riesgos y Vulnerabilidades:** De las instalaciones del local donde presta servicios y deberá ser entregado en un plazo no mayor de 60 días calendario.

18.2. PLAN DE TRABAJO

La empresa ganadora de la buena Pro, deberá presentar un plan de trabajo en los siguientes 60 días calendario de iniciado la prestación de sus servicios, conteniendo como mínimo la siguiente información:



- Estudio y/o análisis de riesgo y vulnerabilidad de la Seguridad Institucional.
- Plan de procedimiento operativo a ejecutarse en base al análisis de riesgo y vulnerabilidad observado en sistema de Seguridad Institucional.
- Plan de contingencia a implantar en casos de emergencia.
- Sistema de control, prevención y detección de pérdidas sistemáticas de bienes patrimoniales.
- Medidas preventivas contra asalto y robo a mano armada.
- Plan operativo.
- Control de visitas a la Entidad.
- Sistema de control de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Sistemas de control de ingreso y salida de vehículos.
- Sistema de control de ingreso y salida de personal.
- Simulacro de evacuación de sismo o incendio.
- Programa de actividades anuales en forma específica.
- Formatos de control, registro y supervisión.



18.3. EQUIPAMIENTO MINIMO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

El proveedor del servicio de seguridad y vigilancia dará cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 003-2011-IN y normatividad complementaria, incluyendo prendas de abrigo para la época de invierno, asimismo, uniforme de verano y otros normados de acuerdo con las TDR.

18.3.1 Indumentaria

EL CONTRATISTA bajo su responsabilidad entregará a todo el personal que preste el servicio de seguridad, la indumentaria necesaria, deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Seguridad Privada de la SUCAMEC.

La responsabilidad de la empresa de seguridad, incluye la obligación de cambiar o reemplazar cualquier prenda de vestir, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de INDECI, quien podrá verificar el cumplimiento del mismo.

EL CONTRATISTA remitirá una comunicación escrita cuando realice el cambio de prendas de vestir.

La composición del uniforme del Agente de Seguridad debe estar de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 28879 y su directiva N° 10-2017-SUCAMEC denominada "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privados" aprobada mediante resolución de superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC.

18.3.2 Armamento

El armamento por utilizar por los agentes de seguridad y vigilancia deben estar de acuerdo con las normas de SUCAMEC y con el Decreto Supremo N° 010-2017-IN, Reglamento de la Ley 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.

Características mínimas del armamento:

- Revólver calibre 38 y/o cualquier tipo de armamento que este normado y autorizado por SUCAMEC para brindar el servicio de seguridad y vigilancia, en óptimas condiciones operativas.
- Cada vigilante armado deberá portar una dotación mínima de 12 proyectiles según el armamento que porte.
- Todo vigilante deberá portar obligatoriamente su licencia de portar arma, emitida por la SUCAMEC.



18.3.3 Equipos de Seguridad y Comunicación en cada puesto de vigilancia:

- Arco detector de metales, para la Sede Central, Sede 2 y COEN.
- Detector de metales portátil (Garret), para Dirección de Respuesta, Almacenes del Callao y Lurín.
- Bastón con Espejo, para todos los locales que requieran controlar el ingreso de vehículos a las instalaciones del INDECI.
- Linternas de mano tipo industrial, operativa para cada puesto.
- Telefonía móvil (celular) con cobertura para cualquier operador, con características como WhatsApp que permitan el envío de fotos y video llamadas.
- Radios Walkie Talkie, para la comunicación interna entre los vigilantes de la Sede Central, Sede 2, COEN, Almacenes Callao y Lurín y otros locales que lo requieran, con la finalidad de tener un medio de comunicación más rápida, efectiva y alterno al celular.
- Instalación de una caja de seguridad para custodia de armamento en el local que se requiera.
- La Oficina de Servicios Generales del INDECI, realizará inspecciones inopinadas para asegurar el cumplimiento eficiente del servicio de acuerdo con los TDR. De encontrarse una deficiencia, se aplicará la penalidad estipulada en el numeral 15.



18.3.4 Elementos y acciones que deberá realizar ante el CORONAVIRUS COVID -19.

- Dar cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de Salud de los Trabajadores.
- Dar cumplimiento al Protocolo de Seguridad y Salud en el trabajo ante el Coronavirus COVID -19 del INDECI.
- EL CONTRATISTA elaborará un Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19, en el marco de la Resolución Ministerial N° 448-2020-

MINSA, para los agentes que brindan el servicio de seguridad y vigilancia en el INDECI, el cual deberá incluir el uso de Equipos de Protección Personal (EPP), con el fin de cumplir con las normas y protocolos existentes.

- Resolución Ministerial N°135-2020 –MINSA y sus futuras modificaciones.(Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles).
- EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las disposiciones del Ministerio de Salud respecto a la Prevención, Diagnóstico y tratamiento de personas afectadas y otros protocolos para la prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19. Asimismo, en caso se adviertan indicios y/o determine que el personal se encuentre infectado con COVID-19, EL CONTRATISTA, deberá retirar del servicio en la Entidad y proceder a su reemplazo inmediato, con personal volante o descansero en el servicio, que previamente haya sido autorizado por la Entidad.

18.3.5 Elementos de Control:

En cada local de INDECI, donde exista un agente de seguridad privada, se operarán las funciones de seguridad y previsión para lo cual, el proveedor del servicio a cargo velará permanentemente por la implementación y empleo de los siguientes elementos:



- Legajo de consignas.
- Cartilla de funciones específicas del puesto.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de asistencia del personal.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de materiales y/o víveres.
- Cuaderno de control de visitas a los locales del INDECI.
- Registro de Control de sistemas de agua y energía eléctrica.

18.4. MECANISMO DE CONTROL

18.4.1 Informes: El proveedor del Servicio de Seguridad y Vigilancia dispondrá de un supervisor externo para efectuar rondas de inspección en los locales, en cada turno de trabajo y en forma diaria, debiendo firmar el cuaderno de ocurrencias, esto permitirá que la Oficina de Servicios Generales del INDECI, verifique que se realizó la supervisión, de encontrar una novedad relevante deberá presentar un informe al Jefe de la Oficina de Servicios Generales del INDECI. De no cumplir con realizar la supervisión diaria, en el local y turno, se aplicará lo estipulado en el numeral 16 según corresponda.



18.4.2 Pérdidas de Bienes: En caso de pérdidas o robos, dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento o haber sido informado por la Oficina de Servicios Generales del INDECI, vía correo electrónico, se deberá deslindar responsabilidades, para lo cual, el proveedor del servicio de seguridad y vigilancia deberá contar con sistema para la pronta identificación y determinación de los hechos sin perjuicio de las acciones ordenadas por la Ley y de las efectuadas por la Oficina de Servicios Generales del INDECI.

18.4.3 Comunicaciones: Para el desarrollo del servicio, el proveedor, por cada Sede del INDECI, deberá contar con dos sistemas de comunicación, la primer de telefonía móvil (celular) con cobertura para cualquier operador con características como WhatsApp que permita el envío de fotos y video llamadas y el segundo con equipos de radio walkie talkie, para una comunicación interna más rápida dentro

de algunas sedes, ambos equipos en perfecto estado de operatividad, con la finalidad de una buena comunicación y control de la seguridad.

19. DISPOSICIONES GENERALES

19.1 La Oficina de Servicios Generales, formulará un Acta de Instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia de la Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, Almacén General Nacional Argentina, Almacén General Nacional Faucett - Callao y Almacén General Nacional de Lurín - INDECI, con el fin de dar inicio al servicio contratado, en la que se detallarán el día, la hora y características en que se está instalando el servicio contratado, como documentación que debe portar cada vigilante o cualquier otra información que la Oficina de Servicios Generales considere necesaria; esta Acta estará firmada por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de SSGG de INDECI y el Supervisor externo de Seguridad y Vigilancia de la Empresa, visado por el Jefe de Servicios Generales del INDECI; asimismo al término del contrato se formulará un Acta de Desinstalación del Servicio, indicando los artículos, legajos, libros, registros y otros que la Oficina de Servicios Generales considere; la que estará firmada por el personal antes mencionado.

19.2 Dentro de los sesenta (60) días calendario de consentida la Buena Pro, la Empresa deberá elaborar y proponer al INDECI, para su revisión, un Manual de Operación del Servicio, en el que establecerá los procedimientos, consignas, referencias, obligaciones y otros factores necesarios para el buen desempeño del servicio. La elaboración del Manual deberá tener en cuenta las recomendaciones dadas por la Oficina de Servicios Generales del INDECI. Las consignas deberán estar en forma permanente en cada puesto. El Manual quedará en poder del INDECI, luego de que lo haya aprobado y recibido conforme.

19.3 La empresa deberá tomar las medidas preventivas para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal y que puedan afectar el servicio que prestan en las instalaciones del INDECI, motivo por el cual, la empresa debe ser puntual en el pago de su personal, a fin de evitar conatos de huelgas o paralizaciones.

19.4 La empresa deberá contar con la infraestructura y mecanismos indispensables que le permitan, en caso de ocurrir paralizaciones de su personal, continuar brindando con eficiencia el servicio en mención.

19.5 En caso de no cumplir con este requisito o se haya suscitado un paro laboral, parcial o total por parte del personal, el INDECI podrá resolver automáticamente el Contrato sin lugar a reclamo alguno por parte del Contratista.

19.6 La empresa ganadora de la buena Pro, entregará la relación del personal que trabajará en INDECI, a la Oficina de Servicios Generales – Área de Seguridad, con la finalidad de verificar si tienen autorización de SUCAMEC.

19.7 Antes de la presentación y pago de su última facturación, la empresa deberá acreditar documentadamente ante el INDECI, el pago de la totalidad de los beneficios sociales de los trabajadores que prestaron servicio en las diferentes instalaciones del INDECI, como consecuencia del presente servicio.

19.8 La empresa garantiza que cada uno de los miembros de su personal está especializado en seguridad y vigilancia; así como, que el personal de servicio tiene pleno conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a su campo de trabajo.



[Handwritten signature]

19.9 El personal asignado al servicio permanecerá invariable durante la duración del contrato, pudiendo únicamente ser cambiado por indicación del INDECI y rotado dentro de las diferentes instalaciones previa coordinación y aprobación por escrito de la Oficina de Servicios Generales del INDECI.

19.10 En el monto de la remuneración debe ser de acuerdo con la Ley de jornada de Trabajo, Horario y Trabajo Nocturno, Decreto Legislativo 854, Artículo 8 Sobre Trabajo Nocturno y el Artículo 9° sobretiempo u horas extras.

20. MEDICIÓN DE RESULTADOS

El INDECI se reserva el derecho de realizar mediciones de resultados en las formas siguientes:

20.1 La Oficina de Servicios Generales, efectuará la supervisión y control de los servicios prestados por la empresa de seguridad y vigilancia, reservándose el derecho de disponer el cambio o la sustitución de los vigilantes asignados, cuando se registren actos de indisciplina o el incumplimiento del servicio descrito en los términos de referencia del presente documento.

20.2 La supervisión y control de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el Contratista estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales del INDECI, que realizará inspecciones, controles y evaluaciones en forma inopinada del servicio contratado.



21 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN³

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL.• Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada y de cámaras de seguridad, 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. <p><u>Acreditación:</u></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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.• Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada y cámaras de seguridad, vigente en el ámbito en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de

³ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

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/>.

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.

- 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.

Importante

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

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.1.1 CAPACITACION

Requisitos:

Dos (02) Supervisores

Capacitación mínima de 24 horas lectivas, en:

- ✓ Primeros auxilios; y,
- ✓ Lucha contra incendios y/o manejo de extintores.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que demuestren de manera fehaciente contar con las capacitaciones requeridas.

B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Dos (02) Supervisores

Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor en servicios de seguridad y/o vigilancia en instituciones públicas y/o privadas

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



[Handwritten signature]

	<p>documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, 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 completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco 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 los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que real personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1'800,000.00 (Un Millón Ochocientos Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Seguridad y/o vigilancia a Entidades del Estado o empresas del sector privado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 correspondiente, referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>



[Handwritten signature]



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 de 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.

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 publicada 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 correspondiente referido a la Experiencia del Postor.

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos 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 conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- Las consultas y observaciones no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad. Si como resultado de una consulta u observación debe modificarse el requerimiento, debe solicitarse la autorización del área usuaria y remitir dicha autorización a la dependencia que aprobó el expediente de contratación para su aprobación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que debe presentar el postor en el literal d) 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. Para ello, las Entidades deben establecer de manera clara y precisa los requisitos que deben cumplir los postores a fin de acreditar su calificación en el numeral 2.2.1.2 concordante con el numeral 3.2 de esta sección de las bases.

ANIBAL WILLIBRORD MERCADO CORTEZ
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Instituto Nacional de Defensa Civil

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (Información que corresponde al numeral 21 de los
Términos de Referencia)

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<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 – RENEEIL, 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 la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <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> <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para los Dos (02) Supervisores</p> <p>Capacitación mínima de 24 horas lectivas, en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Primeros Auxilios; y,- Lucha contra incendios y/o manejo de extintores <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que demuestren de manera fehaciente contar con las capacitaciones requeridas.</p> <div>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para los dos (2) Supervisores:</p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor en servicios de seguridad y/o vigilancia en instituciones públicas y/o privadas, del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple</p>

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/1'800,000.00 (Un Millón Ochocientos Mil y 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.

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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** 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

⁸ 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

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° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos⁹

Importante

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

⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el INDECI: sede central, sede 2, dirección de respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, almacén general nacional Argentina, almacén general nacional Faucett - Callao y almacén general nacional de Lurín, por un periodo de doce (12) meses, que celebra de una parte **INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20135890031, con domicilio legal en **Calle Ricardo Angulo Ramirez N° 694 Urb. Córpac, distrito de San Isidro**, representada por el Jefe de la Oficina General de Administración, señor(a) [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-INDECI-1** para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el INDECI: sede central, sede 2, dirección de respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, almacén general nacional Argentina, almacén general nacional Faucett - Callao y almacén general nacional de Lurín, por un periodo de doce (12) meses, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el INDECI: sede central, sede 2, dirección de respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, almacén general nacional Argentina, almacén general nacional Faucett - Callao y almacén general nacional de Lurín, por un periodo de doce (12) meses

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a SOLES, 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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos periódicos (mensuales), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) 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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso 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 doce (12) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del contrato, con la elaboración del Acta de Instalación de Seguridad y Vigilancia, visado por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de SSGG y firmado por Jefe de la Oficina de Servicios Generales del INDECI.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o

menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Servicios Generales del INDECI, previo informe emitido por el Encargado de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales, en el plazo de siete (07) días o máximo quince (15) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, 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 doce (12) meses 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 CONTROVERSIAS¹¹

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 REALIZARSE¹²

[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 ENTIDAD¹³

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: Calle Ricardo Angulo Ramirez N° 694 Urb. Córpac, distrito de San Isidro

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

¹¹ 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).

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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"

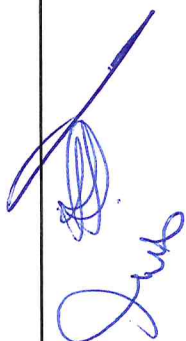
"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-INDECI-1
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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁵ 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.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO 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 ¹⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-INDECI-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-INDECI-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el Servicio de Seguridad y Vigilancia para el INDECI: Sede Central, Sede 2, Dirección de Respuesta, COEN, Archivo General Cieneguilla, almacén general Nacional Argentina, almacén general nacional Faucett - Callao y almacén general nacional de Lurín, por un periodo de doce (12) meses, 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 Armado		Personal de Seguridad Sin arma	
Turno	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche
Conceptos	Costo Mensual		Costo Mensual		Costo Mensual	
I. Remuneración						
Remuneración base						
Asignación familiar						
Horas extras						
Feridos						
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

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-INDECI-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-INDECI-1**.

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

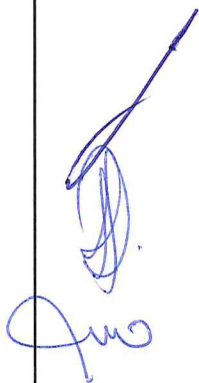
²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-INDECI-1
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].



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-INDECI-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

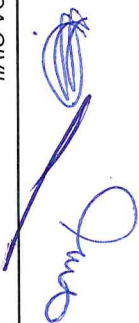
²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ 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/DITN "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/DITN, "... 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicional y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-INDECI-1
Presente.-

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

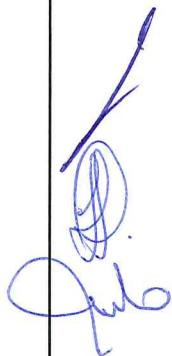
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 09

NOMINA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-INDECI
Presente.-

#	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PUESTO / CARGO	CARNET DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (emitido por SUCAMEC)	TIEMPO DE EXPERIENCIA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 10

**MODELO DE CARTA PARA EL ABONO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL
PROVEEDOR**

LOGO DE EMPRESA SOLICITANTE

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,
Señores
Instituto Nacional de Defensa Civil
Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted los datos para el pago con abonos en nuestra cuenta de la empresa que represento:

Número de Cuenta:.....
Código de Cuenta Interbancario (CCI):.....
Tipo de Cuenta:.....
Nombre del Banco:.....
Razón social:.....

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados a la cuenta indicada.

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Para cualquier comunicación al respecto sírvase coordinar con:

Nombre y Apellidos de la Persona:.....
Correo electrónico y N° Telefónico:.....

Atentamente,

Firma del proveedor o su representante legal

Nombre y apellidos
Razón Social de la Empresa

