

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

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



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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
02-2021-TP**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO
CENTRAL DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ**

V°B° de los miembros del comité de selección en el físico original

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"
RUC N° : 20504007945
Domicilio legal : Av. Salaverry 655, Sétimo Piso, Jesús Maria, Lima
Teléfono: : 012002940
Correo electrónico: : jcampoverde@trabajaperu.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 la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 2 Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación N° 01-AS-02-2021-TP/DE/UA el 10/09/2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de OCHO (08) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. 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 forma directa en la Coordinación Funcional de Tesorería de la Unidad Gerencial de Administración, ubicado en Av. Salaverry 655, Séptimo Piso, Jesús María, Lima.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019- EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 206-2007-TR, Procedimiento para la Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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/>

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración, Talla, Grado de instrucción y periodo del destaque.
- k) Copia simple del certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales vigente del personal que prestará el servicio (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de los agentes de seguridad que prestarán el servicio.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f).y k), según corresponda.

Importante

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

⁵ 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/>

con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

- q) Correo electrónico, nombre y apellidos del representante legal, a fin de tener cualquier comunicación y remitir cualquier notificación durante la ejecución contractual.
- r) Certificado de salud o constancia de estar apto física y psicológicamente acreditado por un laboratorio clínico certificado por DIGESA. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
- s) Certificado de prueba Serológica o molecular, con el resultado de NO REACTIVO, tomada dentro de las 72 horas de previo a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato, la prueba deberá ser de acuerdo a la normativa y protocolos establecidos por el MINSA. Se aceptarán pruebas serológicas o moleculares que den resultado IGG positivo e IGM Negativo, toda vez que dicho personal no se encuentre en la fase de contagio, en tal sentido deberá adjuntar el Alta Médica correspondiente emitido por un centro médico y/o Medico Particular, documento que deberá estar firmado por un Doctor Colegiado y habilitado, que demuestre fehacientemente que la persona ha superado la enfermedad y se encuentra saludable.
- t) “Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 en el trabajo” de los “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención, y Control de la salud de los Trabajadores con riesgo de Exposición a COVID 19”, el cual deberá regirse a la normativa del MINSA.
- u) Declaración Jurada, de todo el personal propuesto acreditando cumplir con el perfil y las condiciones indicadas en los términos de referencia, que deberá estar suscrita por cada uno de los miembros del personal propuesto y con el visto bueno del representante legal de la empresa participante.
- v) Documentos (copia de certificados, constancias, etc.) que acrediten el cumplimiento del perfil del supervisor, agentes y/o descansero asignados a la entidad, según los términos de referencia.
- w) Constancia de SUCAMEC que acredite no tener vigente sanción de suspensión temporal, cancelación de autorización y/o inhabilitación de su licencia de funcionamiento. Con antigüedad no mayor a 30 días calendarios de la presentación de ofertas.

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 Haya⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

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

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 Av. Salaverry N° 655, Piso 7, Ministerio de Trabajo, Jesús María, Lima o a través del correo electrónico mesadepartes@trabajaperu.gob.pe, en caso corresponda.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 08 alícuotas mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Recepción y conformidad del área usuaria (Coordinación Funcional de Logística con el visto bueno de Servicios Generales).
- Informe del funcionario responsable de la Coordinación Funcional de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mediante el correo electrónico mesadepartes@trabajaperu.gob.pe o en el área de Trámite Documentario, sito en Av. Salaverry 655, Séptimo Piso, Jesús maría, LIMA.

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

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.

- Copia de la autorización vigente para realizar actividades de intermediación laboral, emitida por la autoridad competente.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al PROVEEDOR copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) o el Impuesto General a las Ventas (IGV).

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

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de seguridad y vigilancia para la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa Trabaja Perú.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando vigilancia y seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios dentro de las instalaciones arriba mencionadas, así como salvaguardar los bienes y el patrimonio del Estado que administra con la finalidad de cumplir adecuadamente sus fines institucionales.

3. ANTECEDENTES

La contratación del servicio de seguridad y vigilancia ha sido indispensable para el Programa Trabaja Perú, dado que ha venido garantizando la protección del personal que presta servicios a la Entidad y la infraestructura de sus instalaciones, así como los bienes y equipos que están bajo la administración del Programa Trabaja Perú, por lo que a fin de mantener la continuidad del servicio se hace necesario llevar a efecto la presente contratación.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una empresa que preste los servicios de seguridad y vigilancia para la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa Trabaja Perú, para la previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros y/o cualquier escenario que ponga en riesgo al personal, usuario externo y público en general, así como a los bienes y equipos que se encuentren dentro de las instalaciones del Programa Trabaja Perú.

5. ÁREA SOLICITANTE

Coordinación Funcional de Logística.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DEFINICIONES DE LAS CARACTERÍSTICAS

El Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "TRABAJA PERÚ", a través de Servicios Generales – Coordinación Funcional de Logística, requiere contratar una empresa especializada que brinde el servicio de Seguridad y Vigilancia, para la Oficina Nacional y Archivo Central del programa Trabaja Perú, Oficina Nacional ubicada en la Av. Salaverry N° 655 (Piso N°7) distrito de Jesús María, región Lima y el Archivo Central ubicada en Calle José Celendón 753, distrito de Cercado de Lima, región Lima, por un período de ocho (08) meses, el mismo que se iniciará al concluir el servicio por parte de quien se encuentra brindándolo actualmente. La fecha de inicio de la prestación, se indicará en el contrato respectivo.

El costo del servicio de seguridad y vigilancia en la oficina nacional y archivo central, es asumido por el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú y es brindado indistintamente para las entidades del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que funcionan en las mismas instalaciones.

En caso de cambio de local (Archivo y Oficina Nacional), el servicio de seguridad y vigilancia también se trasladará a la nueva sede, sin costo adicional para el Programa Trabaja Perú.

El total de los agentes de vigilancia sin arma para la Oficina Nacional serán de 05 (cinco) de lunes a viernes, y de cuatro (04) los sábados y domingos, con turnos de 12 horas cada uno.

Para el Archivo Central el total, la cantidad de agentes de vigilancia con arma es de cuatro (04) con turnos de 12 horas cada uno.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

LOCAL	DÍAS	TIPO	DIURNO	NOCTURNO
OFICINA NACIONAL	Lunes a Viernes	Sin arma	3	2
	Sábados y Domingos		2	2
ARCHIVO CENTRAL	Lunes a Domingo	Con Arma	2	2

Los horarios y puesto son detallados en el punto 6.5 de los términos de referencia.

El número de agentes de vigilancia "descanseros o volantes" deberá ser definido por los participantes, en función de las características del servicio requerido y de la normativa aplicable.

La empresa obligatoriamente deberá contar con un Supervisor que realizará inspecciones por lo menos una vez en cada turno diario del Servicio instalado en la Entidad, para lo cual se deberá dejar constancia en el cuaderno de ocurrencias diario, informando cualquier incidente a Servicios Generales - Coordinación Funcional de Logística de la Sede Central del Programa, cuando esta lo solicite.

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

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

- El servicio de Seguridad y Vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta el Programa, a través de Servicios Generales - Coordinación Funcional Logística, las cuales podrán estar sujetas a cambios de acuerdo a las instrucciones, directivas, resoluciones, comunicados, decretos, entre otros, que apruebe el Programa y/o brinden las autoridades en el marco de la Pandemia COVID-19.
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades del Programa.
- La Empresa de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del Servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por Servicios Generales de la Coordinación Funcional de Logística.
- El Proveedor garantizará el monitoreo y seguimiento constante, de la Salud de los trabajadores destacados a la Entidad, a través del Responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores de la empresa que brinde el servicio, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial 270-2020/MINSA "Prevención, diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú" y la Resolución Ministerial 972-2020-MINSA, mediante el cual se aprobó el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19; entre otros relacionados aprobados durante la pandemia COVID-19 y/o durante el estado de emergencia sanitaria y/o posterior al estado de emergencia sanitaria. Así mismo, el proveedor, deberá supervisar que los agentes cuenten con un perfecto estado de salud sin presentar síntomas relacionados a la COVID-19, por lo que, aquellos operarios que presenten síntomas compatibles con la COVID-19 o de ser contacto directo de un caso confirmado deberán ser retirados inmediatamente de la Entidad, dando parte a Servicios Generales de la ocurrencia a través de llamada telefónica y correo electrónico. En el mismo sentido, el Contratista deberá realizar las acciones correspondientes a fin de tomar las pruebas serológicas o moleculares al personal en sospecha o que tuvo contacto directo con un caso confirmado, y remitir los resultados a través de mesa de partes de la Entidad en un plazo máximo de 48 horas de presentado el caso. Solo retornarán aquellos operarios con el resultado NO REACTIVO, previo VºBº del de Servicios Generales o la Coordinación Funcional de Logística. Se aceptarán pruebas serológicas o moleculares que den resultado IGG positivo e IGM Negativo, toda vez que dicho personal no se encuentre en la fase de contagio.
- Así mismo, para el retorno de labores del personal que haya tenido COVID-19, se deberá adjuntar el Alta Médica, documento que deberá estar firmado por un Doctor Colegiado y habilitado, que demuestre fehacientemente que la persona ha superado la enfermedad y se encuentra saludable y apta para reincorporarse a sus labores. Queda prohibido el retorno a labores de personal que haya



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.trabajaperu.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María – Piso 07



Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

tenido COVID-19 sin previa autorización de la Entidad a través de Servicios Generales o Coordinación Funcional de Logística. De no cumplir con lo expuesto, el Programa actuará legalmente y/o realizará las acciones que correspondan.

- f) La supervisión, por parte del contratista, deberá efectuarse durante las 24 horas, en tanto se encuentre vigente el contrato, de acuerdo a la metodología de trabajo del contratista, a través de inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas; complementadas con medidas de control telefónico y otras formas que considere pertinentes.
- g) La supervisión del precitado servicio estará a cargo de la empresa beneficiada con la buena pro, sin perjuicio de la Coordinación Funcional de Logística del Programa Trabaja Perú, pueda realizar controles inopinados a través de su Jefatura o encargado o el Área Usaria.
- h) El Agente de Vigilancia deberá hacer rondas internas por todos los ambientes de la Oficina Nacional y el local del Archivo Central del Programa Trabaja Perú, inspeccionando cada oficina y ambiente; registrando todas las incidencias en el Cuaderno de Ocurrencias desde que inicia hasta que concluya su turno.
- i) Los Agentes de Seguridad deberán cumplir con verificar el uso adecuado de los Equipos de Protección Personal (EPP)¹ y el cumplimiento de los Protocolos establecidos para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo en coordinación con el personal Responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores, de los colaboradores de la Entidad, y de los usuarios externos que acudan a las instalaciones del Programa. Así mismo, los agentes de seguridad, deberán hacer cumplir el distanciamiento social mínimo establecido por el MINSA, entre colaboradores, usuarios externos en áreas comunes como la sala de espera, oficina de tramite documentario, salas de reuniones, pasadizos, oficinas, entre otros.
- j) Los Agentes de Vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud del Programa, a través de Servicios Generales de la Coordinación Funcional de Logística, por deficiencia o indisciplina, actos que atenten contra la moral, entre otras acciones que signifiquen el incumplimiento de sus funciones. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a ser presentados por el Contratista como parte del personal que brinde el servicio al Programa Trabaja Perú.
- k) Detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotaje y/o actos vandálicos y/o de inseguridad.
- l) Intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha (tales como: robo, sabotaje, actos vandálicos, violencia, inseguridad), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan, incautando la salida no autorizada de los bienes patrimoniales u otros bienes de la entidad.
- m) El uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con la Licencia del arma de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la Buena Pro.
- n) Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones del Programa.
- o) Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- p) Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, carteras, etc. que ingresen y/o salgan de los locales de la Oficina Nacional y el Archivo del Programa Trabaja Perú, portados personalmente (por el personal del Programa Trabaja Perú, usuarios, visitantes, proveedores, etc.) con la finalidad de:
 - Evitar el ingreso de objetos o artículos de acceso no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal de la instalación; efectuando el control y registro que corresponda.
 - Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales y bienes de terceros a cargo del Programa Trabaja Perú, cuyo acceso haya sido reportado y registrado; exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, debe apoyarse en el detector de metal portátiles (garret) o cualquier otra herramienta que disponga y haga efectiva dicha revisión y verificación.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

1 La verificación del cumplimiento del uso de los EPP, durante la pandemia COVID-19, deberá ser de acuerdo al nivel de riesgo de exposición al COVID-19.

www.trabajaperu.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María – Piso 07



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- q) Otras actividades vinculadas al servicio de vigilancia y seguridad institucional.
- r) Todas las ocurrencias relacionadas al servicio deberán ser informadas inmediatamente al Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, o al Responsable de la Coordinación Funcional de Logística o quien haga sus veces.

6.2. CONTROLES

La empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

- a) **DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL Y OFICINA NACIONAL DE LA ENTIDAD**
Controlar que el personal del Programa, haga uso del fotocheck o documento autorizado, así como verificar el uso adecuado de los Equipos de Protección Personal (EPP), de acuerdo al nivel de riesgo; respetando el distanciamiento social mínimo y los protocolos establecidos, como medida de prevención. Así mismo, de haber nuevas disposiciones para el ingreso y salida del personal, el personal de seguridad, deberá adoptarlas de forma inmediata.

- b) **DE INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO AL ARCHIVO CENTRAL Y OFICINA NACIONAL DE LA ENTIDAD**
Controlar el ingreso y salida del público usuario al local de la Oficina Nacional y Archivo Central, verificando el uso de la tarjeta de identificación o fotocheck de la entidad o pase de los visitantes en el interior de las instalaciones, así como verificar el uso adecuado de los Equipos de Protección Personal (EPP), de acuerdo al nivel de riesgo; respetando el distanciamiento social mínimo y los protocolos establecidos, como medida de prevención. Así mismo, de haber nuevas disposiciones para el ingreso y salida del público, el personal de seguridad, deberá adoptarlas de forma inmediata.

El ingreso de personal externo o visitantes a las instalaciones del Programa Trabaja Perú será previa autorización expresa del jefe o responsable del área al que se dirige, debiendo emplearse para tal fin los formularios correspondientes.

El ingreso de proveedores se dará previa presentación de la orden de servicio o compra adjudicada, y su ingreso a las instalaciones del Programa Trabaja Perú estará sujeta a la comunicación por parte del área usuaria.

- c) **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL**
El control de entrada y salida de materiales (bienes patrimoniales, muebles, máquinas, equipos, y enseres e insumos en general) se realizará de acuerdo a las disposiciones del Programa Trabaja Perú de acuerdo a lo siguiente:

- Todo ingreso de bienes, materiales, equipos, enseres e insumos en general deberán contar con su papeleta de ingreso o guía de remisión, debiendo el agente de seguridad verificar la descripción y cantidad de los mismos. Así mismo solicitará una copia de esta papeleta o guía de remisión para su custodia.
- Para toda salida de bienes patrimoniales se deberá solicitar obligatoriamente la respectiva orden o papeleta de salida, debiendo el agente de vigilancia verificar la descripción, cantidad y que esta cuente con las firmas y sellos de la oficina de Control Patrimonial. El agente deberá solicitar una copia de la papeleta de salida para su custodia.
- Para el caso de bienes como tóners, cajas de papel bond, archivadores y otros materiales de Oficina que serán retirados fuera de las instalaciones de la Entidad, deberá solicitar obligatoriamente la papeleta de salida debiendo el agente de vigilancia verificar la descripción, cantidad y que esta cuente con las firmas y sellos de la oficina de Almacén. El agente deberá solicitar una copia de la papeleta de salida para su custodia.
- Así mismo se deberá llevar a cabo el control de mochilas o bolsos del personal contratado, visitas, terceros o locadores de servicio al momento de retirarse de las instalaciones de la



BICENTENARIO
PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Entidad. Para el ingreso se les debe consultar si cuentan con equipos u objetos personales que registrar, los mismos que deberán ser registrados por el agente de seguridad en el cuaderno correspondiente e igualmente al momento de retirarse.

NOTA:

Dentro de la primera semana del servicio, se le notificara al proveedor, vía correo electrónico, el listado de los bienes patrimoniales que se encuentran al interior de las instalaciones de los locales donde se prestaran los servicios, los cuales deberán ser custodiados y vigilados por los agentes.

d) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, documentación, etc.), se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con Servicios Generales – Coordinación Funcional de Logística.

e) CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES

La empresa de seguridad y vigilancia deberá ejecutar el Plan de Seguridad, en comunicación con Servicios Generales – Coordinación Funcional de Logística, en caso de siniestros a causa de: sismos, incendios, inundaciones, etc.

De igual manera, deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, o cualquier otro evento que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad del Programa.

f) CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL INGRESO DE PROVEEDORES, PÚBLICO EN GENERAL, Y OTROS:

Para el ingreso de proveedores, usuarios externos, público en general, entre otros, deberán contar con los equipos de protección personal (EPP), de acuerdo al nivel de riesgo. De no contar con los EPP adecuados, no podrá ingresar a las instalaciones del Programa Trabaja Perú.

6.3. PUESTOS DE VIGILANCIA

Puestos de 24 horas (turnos de 12 horas Diurno y Nocturno) de lunes a domingo.

El servicio se contratará por el periodo de ocho (08) meses, iniciándose la prestación a partir de las 07:00 horas del día que culmine el servicio que se está brindando actualmente, fecha que será precisada en el respectivo contrato.

El servicio deberá llevarse a cabo en turnos de doce (12) horas, de lunes a domingo, incluido feriados y días no laborables, de acuerdo con el siguiente horario:

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

Segundo Turno : de 19:00 horas a 07:00 horas del día siguiente.

LOCAL	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL USUARIO	DIRECCIÓN
OFICINA NACIONAL	Dos (02) puestos de vigilancia de 24 horas y uno (01) diurno de 12 horas de lunes a viernes (sin arma); y 02 (dos) puestos de vigilancia de 24 horas los sábados y domingos (sin arma) – Oficina Nacional del Programa Trabaja Perú	08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:30 horas	Av. Salaverry 655 Piso 07 Edif. Min. Trabajo y Promoción del Empleo - Jesús María - Lima.
ARCHIVO CENTRAL	Dos (02) puestos de vigilancia 24 horas de lunes a domingo (con arma) – Oficina del Archivo Central del Programa Trabaja Perú	08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:30 horas .	Calle José Celendón 753 - Cercado de Lima - Lima.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.trabajaperu.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María – Piso 07



Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente o cuando el agente esté excediendo las 12 horas de prestación, bajo responsabilidad de cualquier contingencia de la empresa de seguridad.

El relevo de los agentes de seguridad y vigilancia privada se efectuará quince (15) minutos antes del horario establecido, salvo situaciones excepcionales o de emergencias debidamente sustentadas e informadas, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos.

En caso que no se presentara el reemplazo programado, la empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de una (01) hora posterior al cambio de vigilante, a otra persona. De no cumplir con esto, el Programa aplicará la penalidad correspondiente de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.4. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

La Empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las pólizas siguientes:

a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Programa, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida o endosada a favor del Programa de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", deberá estar vigente hasta 30 días después de vencido el plazo de ejecución del servicio y será equivalente a US \$ 5,000.00 (Cinco mil 00/100 Dólares Americanos).

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios, equivalente a US \$ 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Dólares Americanos).

c) PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES

- Cobertura por muerte e invalidez : US \$ 5,000.00
- Gastos de Curación : US \$ 2,000.00

Cláusula para cubrir:

- Servicio de Vigilancia
- Accidentes de Trabajo sujeto a horas laborales
- Para cobertura de los agentes de seguridad en los casos de accidente.

Las pólizas serán entregadas al Programa como requisito para la firma del contrato, así como copia de las primas canceladas.

Sin embargo, en tanto se emitan las pólizas de seguros, podrán adjuntar una constancia emitida por la compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con las pólizas requeridas a favor del Programa de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", indicando los montos de cobertura y la cancelación de las primas respectivas.

Si el seguro de vida y/o invalidez especial contratado en aplicación del inciso h. del artículo 55° del D.S. N° 003-2011-IN, incluyendo sus modificaciones y/o complementarios, cubre la muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, con una suma asegurada conforme a lo solicitado en las Bases, tal seguro satisface el requerimiento del PROGRAMA. De ser éste el caso, no se requerirá póliza adicional a la establecida en el acotado Decreto Supremo.

Las pólizas tendrán vigencia hasta 30 días después de vencido el plazo de ejecución del servicio, siendo su incumplimiento causal para la resolución del contrato.



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

En caso suceda un siniestro por causa imputable al contratista y se encuentre cubierto por las pólizas del Programa, el contratista será responsable de pagar los deducibles y cualquier otro gasto que genere el mencionado siniestro.

El Programa de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" se exime expresamente del pago de seguro complementario de trabajo de riesgo y/o de enfermedades o accidentes comunes, que pudiera corresponder a los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, y de los gastos que tales eventos generen, todos los cuales son de cargo exclusivo del contratista. El contratista asume la responsabilidad civil derivada de las acciones dolosas, así como las de culpa leve y/o culpa inexcusable que cometan las personas a quienes ésta confíe la ejecución del servicio, siendo de cargo suyo la obligación de indemnizar los daños y perjuicios que generen contra el Programa de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" o terceros, por entender que debe ejercer sobre dichas personas, un eficiente control y una constante supervisión.

6.5. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA:

- a) Servicio a todo costo.
- b) Sistema de contrataciones a suma alzada.

6.6. ESTRUCTURA DE COSTOS:

La empresa ganadora de la buena pro se obliga a presentar su estructura de costos como documento obligatorio para la suscripción del contrato, según el siguiente modelo:

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

COSTO MENSUAL [CONSIGNAR PUESTO DE VIGILANCIA, SUPERVISOR O VOLANTE Y EL TURNO CORRESPONDIENTE]

Conceptos	Costo Mensual por un (1) [CONSIGNAR PUESTO DE VIGILANCIA, SUPERVISOR ² O VOLANTE Y EL TURNO CORRESPONDIENTE]
I REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES SUB TOTAL I	
II BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%) GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS SUB TOTAL II	
III APORTACIONES DE LA EMPRESA ESSALUD OTROS SUB TOTAL III	
IV VESTUARIO, ARMAMENTO Y EQUIPOS UNIFORMES ARMAMENTO MATERIAL Y EQUIPO DE CONTROL SUB TOTAL IV	
V GASTOS GENERALES Y UTILIDAD GASTOS ADMINISTRATIVOS	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

² En caso el supervisor sea externo o exclusivo para la Entidad deberá detallar los costos por sus servicios.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

UTILIDAD	
SUB TOTAL V	
TOTAL MENSUAL (I+II+III+ IV+V)	
IGV	
COSTO TOTAL MENSUAL S/.	
COSTO TOTAL S/.	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.
- Este documento será presentado por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, en caso de que el proceso de selección haya sido convocado bajo el sistema de contratación de suma alzada.

6.7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

De acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes son obligaciones de la empresa:

- Brindar el servicio de seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos que alcanzará para la suscripción del contrato y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- La empresa de Seguridad y Vigilancia es responsable ante el Programa por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales del Programa: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad y los que se pudieran ocasionar en los bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia; derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- En caso de pérdida de bienes de propiedad del Programa, la empresa de seguridad y vigilancia procederá a la reposición de los mismos. Para tal efecto el Programa previamente notificará al contratista, a fin que presente los descargos que corresponda. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, El Programa efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado o ejecutará la póliza de seguros que corresponda.
- En caso de pérdida de bienes de terceros o del Programa, la empresa de seguridad y vigilancia procederá a la reposición de los mismos, siempre que éstos hayan sido registrados por el servicio de vigilancia. Para tal efecto el Programa previamente notificará al contratista, a fin que presente los descargos que corresponda. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, El Programa efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- La empresa de seguridad y vigilancia deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de El Programa.
- La empresa de seguridad y vigilancia está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por el jefe de la Coordinación Funcional de Logística, respecto de la prestación de sus servicios.
- La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el Programa de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.trabajaperu.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María – Piso 07



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

algunos de los trabajadores de la empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, etc.; las que tendrán vigencia hasta 30 días posteriores de vencido el contrato.

- h) La Empresa Contratada mantendrá el número adecuado de personal retén (descanseros o volanteros) para cubrir descansos físicos, vacaciones, descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado. El personal retén debe cumplir con las mismas condiciones, perfil y requisitos mínimos establecidos en estos términos de referencia.
- i) Cuando por motivos de fuerza mayor un agente no pueda asistir, la empresa contratista deberá enviar su reemplazo en un plazo máximo de una (01) hora de ocurrida la eventualidad y emitir un informe donde justifique la ausencia del agente titular (vía mail o por escrito al Responsable de Servicios Generales). Posteriormente, junto con los documentos que corresponden para el pago mensual, el contratista deberá presentar los documentos que demuestren el impedimento del agente titular y la necesidad de su reemplazo temporal.
- j) La Empresa contratada es responsable de velar que el personal destacado realice sus labores de manera eficiente y guardando la debida conducta que el puesto amerita. De encontrarse el agente en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas, deberá ser retirado inmediatamente de las instalaciones de la Entidad, debiendo la Empresa remitir otro agente que cubra el puesto en un plazo no mayor a las 2h de ocurrido el evento. Servicios Generales o la Coordinación Funcional de Logística se reserva cursar la solicitud del cambio definitivo del agente en falta.
- k) En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del Programa Trabaja Perú, la Entidad llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- El Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces procederá a levantar un acta del hecho para lo cual se requerirá la presencia del Supervisor del contratista y/o representante.
- El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Coordinación Funcional de Logística por mesa de partes del Programa Trabaja Perú, dentro de los dos (02) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del Programa Trabaja Perú o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
- La Coordinación Funcional de Logística, dentro de los 10 días calendario siguientes de recibido el descargo de El Contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - 1. Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - 2. Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - 3. Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
 - 4. Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

El Programa Trabaja Perú comunicará los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Contratista, el Contratista queda obligado a la reposición en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del Programa Trabaja Perú. En caso de incumplimiento, la entidad queda facultada para efectuar el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo paralelamente a la denuncia que se realizará ante la autoridad competente correspondiente (Policía Nacional o Ministerio Público) para las investigaciones respectivas y la determinación final de las responsabilidades.



BICENTENARIO
PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.8. OTRAS CONDICIONES PARA EL SERVICIO

- Los Agentes de Vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, No tendrán ningún vínculo ni relación laboral con el Programa Trabaja Perú, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
- La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en la Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, y demás normas modificatorias, complementarias y pertinentes.
- El Contratista no podrá hacer uso indebido de los bienes, instalaciones y servicios de la Entidad.
- El proveedor deberá presentar a la Entidad, el "Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 en el trabajo" de los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención, y Control de la salud de los Trabajadores con riesgo de Exposición a COVID 19", el cual deberá regirse a la normativa del MINSA. Dicho documento deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
- El proveedor remitirá entre el día 15 y 18 de cada mes la "FICHA DE SINTOMATOLOGIA COVID-19" (ANEXO 02) de los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2", aprobados mediante la RM N° 972-2020-MINSA. Esta ficha deberá corresponder a todos los agentes destacados y el supervisor.
- La empresa efectuará la supervisión y el control del servicio de seguridad y vigilancia, del personal destacado a las instalaciones del Programa, efectuando inspecciones permanentes (ambos turnos) y verificando la situación del servicio durante las 24 horas a través de la central telefónica y/o equipo celular.
- La empresa obligatoriamente deberá contar con un Supervisor que realizará inspecciones por lo menos una vez en cada turno diario del Servicio instalado en la Entidad, para lo cual se deberá dejar constancia en el cuaderno de ocurrencias, informando cualquier incidencia a Servicios Generales de la Coordinación Funcional de Logística de la Sede Central del Programa, cuando esta la solicite.
- El Contratista deberá presentar el Rol de Servicio de cada mes, como máximo hasta el tercer día hábil del inicio de cada mes a la Oficina de Servicios Generales por medio escrito y electrónico donde brinde el servicio detallando el horario y rotación del personal que brinda el servicio de Seguridad y Vigilancia en cada local, así como los días de descanso del supervisor y agentes.)
- La empresa a solicitud del Programa deberá remitir cualquier información referida al servicio, que este le solicite por cualquier medio que estime por conveniente (Fax, Correo, Carta, etc.) en el plazo más breve posible.
- La Coordinación Funcional de Logística podrá implementar formatos en cualquier momento del periodo del contrato para recabar información que le resulte necesaria.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá contar con las siguientes inscripciones y autorizaciones para la ejecución de la prestación:

- El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en las actividades de seguridad y vigilancia.
- Asimismo, la empresa a contratar deberá tener la autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC, para prestar servicios de seguridad y vigilancia.

7.2. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO

Todo el personal asignado a la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa Trabaja Perú, deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Inscripción en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC, vigente a la fecha
- El Supervisor y los Agentes de Vigilancia pueden ser de nacionalidad peruana o extranjera. Los trabajadores extranjeros deberán contar con la documentación que autorice su contratación de



BICENTENARIO
PERÚ 2021



PERÚ
Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

acuerdo al objeto de la convocatoria, según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

- c) Todo el personal de agentes de vigilancia asignados a la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa Trabaja Perú, deberán tener experiencia mínima de tres (03) años prestando servicios de seguridad y/o vigilancia y en el caso del supervisor sus tres (03) años de experiencia deben estar referidos a labores de supervisión del servicio de seguridad y vigilancia. Asimismo, todos deberán tener conocimiento integral del Plan de Seguridad presentado por la empresa de acuerdo a lo dispuesto en el inciso d. del artículo 55° del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada, de acuerdo al Decreto Supremo N° 003-2011-IN y modificaciones posteriores al Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada. Cabe indicar que el personal destacado a la Oficina Nacional tendrá contacto directo con el público usuario, autoridades y funcionarios de diferentes entidades gubernamentales.
- d) Los agentes de vigilancia destacados al local del Archivo Central deberán estar dotados de un arma de fuego (calibre 38 como mínimo con una dotación no menor de 12 cartuchos nuevos y óptima calidad), chaleco antibalas, detector de metal y el equipo de comunicación especificado, por puesto de vigilancia.
- e) Contar con licencia vigente para usar y portar armas de fuego; y carné como agente de vigilancia (fotocheck) expedido por la SUCAMEC; no se exige licencia para uso de armas al supervisor (solo para los 4 agentes del local del Archivo Central).
- f) Portar el carné de identificación personal otorgado por la SUCAMEC, cuando se encuentre prestando servicio, el mismo que deberá ser mostrado siempre que le sea requerido.
- g) Utilizar el chaleco antibalas cuando se encuentre prestando servicios portando arma en las instalaciones de la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa Trabaja Perú.
- h) No poseer antecedentes policiales, penales y judiciales; ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policiales, por medidas disciplinarias.
- i) El personal destacado a la Entidad no deberá ser un personal de riesgo, de acuerdo a lo indicado en Los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los Trabajadores con riesgo de Exposición a Covid-19", aprobado mediante Resolución Ministerial 972-2020-MINSA, incluyendo sus modificaciones y/o complementarios.

Estos Términos de Referencia tienen en cuenta lo establecido en la Ley N° 28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento, en marco al Decreto Supremo N° 003-2011-IN, y sus modificaciones de acuerdo al Decreto Supremo N° 001-2020-IN; Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, y sus modificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR; Resolución Ministerial 972-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", incluyendo sus modificaciones y/o complementarios; Lineamientos para la Atención a la Ciudadanía y el Funcionamiento de las Entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el Covid-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA; entre otros relacionados aprobados durante la pandemia COVID-19 y/o durante el estado de emergencia sanitaria y/o posterior al estado de emergencia sanitaria.

7.2.1. DOCUMENTOS DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a) El postor adjudicado deberá adjuntar la siguiente documentación para el perfeccionamiento del contrato, referida a cada personal propuesto, incluyendo del personal descansero:
 - Copia de su Licencia vigente para portar arma, la que deberá continuar vigente durante todo el tiempo que dure el servicio, según la vigencia del contrato. Este requisito no será exigido para el supervisor propuesto, solo para los agentes (fijos y descanseros) destacados al local del Archivo Central.
 - Copia del carné vigente expedido por la SUCAMEC. También deberá continuar vigente durante todo el tiempo que dure el servicio según la vigencia del contrato. Se aceptarán constancias virtuales siempre que no se encuentre en vigencia la Directiva aprobado con RS 241-2020-SUCAMEC, quedando bajo responsabilidad del postor ceñirse a lo establecido en la mencionada



BICENTENARIO
PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

directiva y cualquier dispositivo normativo a ser aplicado vigente a la fecha de la presentación de documentos para perfeccionar el contrato en referencia al carnet SUCAMEC.

- b) Adicionalmente, la empresa ganadora de la buena pro antes de la suscripción del contrato, presentará al Programa, la siguiente documentación vigente de cada uno de los miembros del personal propuesto para ejecutar el servicio:

- Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
- Certificado de antecedentes penales o judiciales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
- Certificado de salud o constancia de estar apto física y psicológicamente acreditado por un laboratorio clínico certificado por DIGESA. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
- Declaración Jurada de Domicilio del Personal Propuesto.
- Certificado de prueba Serológica o molecular, con el resultado de **NO REACTIVO**, tomada dentro de las 72 horas de previo a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato, la prueba deberá ser de acuerdo a la normativa y protocolos establecidos por el MINSA. Se aceptarán pruebas serológicas o moleculares que den resultado IGG positivo e IGM Negativo, toda vez que dicho personal no se encuentre en la fase de contagio, en tal sentido deberá adjuntar el Alta Médica correspondiente emitido por un centro médico y/o Médico Particular, documento que deberá estar firmado por un Doctor Colegiado y habilitado, que demuestre fehacientemente que la persona ha superado la enfermedad y se encuentra saludable.
- Para el caso del Certificado de antecedentes policiales, penales o judiciales, salud o constancia de estar apto física y psicológicamente; se podrán emitir declaraciones juradas; si y solo si, la ENTIDAD responsable que emite los certificados mencionados, no se encuentre brindando dicho servicio, por motivos de la Pandemia Covid-19. Para lo cual, el Proveedor deberá demostrar y justificar que no pudo realizar la gestión ante los Organismos correspondientes (Adjuntar medios probatorios).
- Así mismo, una vez se puedan tramitar dichos documentos, El Proveedor, deberá presentar los Certificados al Programa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de restablecido el Servicio (En caso de no cumplir con presentarlos, será una causal para el incumplimiento del Contrato).

7.2.1.1. SOBRE DOCUMENTACION REQUERIDA EN CASO DE ROTACIÓN DEL PERSONAL

- a) Cuando el(los) Agente(s) de Vigilancia que, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados, la Empresa deberá comunicarlo por escrito, con tres (03) días de anticipación, el cambio se realizará siempre y cuando el personal que se proponga al Programa como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones, perfil y requisitos mínimos establecidos en estos términos de referencia. Así mismo deberá ser coordinado con el Área de Servicios Generales del Programa Trabaja Perú.

El Contratista deberá presentar al nuevo personal adjuntando lo siguiente:

- Copia simple del carné de SUCAMEC vigente con la razón social del Contratista.
- Copia simple del DNI o carne de extranjería.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Exámenes en calidad de APTO físicamente y psicológicamente, para el puesto en el que trabaja no mayor a 30 días de antigüedad.
- Certificado de prueba Serológica o molecular, con el resultado de **NO REACTIVO**, tomada dentro de las 72 horas previo a la presentación de la documentación por mesa de partes del Programa, la prueba deberá ser de acuerdo a la normativa y protocolos establecidos por el MINSA. Se aceptarán pruebas serológicas o moleculares que den resultado IGG positivo e IGM



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.trabajaperu.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María – Piso 07



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Negativo, toda vez que dicho personal no se encuentre en la fase de contagio, en tal sentido deberá adjuntar el Alta Médica correspondiente emitido por un centro médico y/o Médico Particular, documento que deberá estar firmado por un Doctor Colegiado y habilitado, que demuestre fehacientemente que la persona ha superado la enfermedad y se encuentra saludable.

- El Contratista deberá detallar en la carta lo siguiente:

Nombre de agente saliente	Nombre del agente entrante	Sede del Programa Trabaja Perú	Motivo del cambio	Fecha de inicio del nuevo agente
---------------------------	----------------------------	--------------------------------	-------------------	----------------------------------

- b) Los agentes serán cambiados por El Contratista de manera inmediata en los siguientes casos:

- Tener el Carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia emitido por la SUCAMEC vencido.
- Que el Carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia emitido por la SUCAMEC indique una razón social diferente a la del Contratista.
- Se realizó un cambio de agente sin autorización de Servicios Generales del Programa Trabaja Perú.
- Tener síntomas relacionados y/o estar contagiado por el virus COVID-19.

Todo esto sin perjuicio que el Programa Trabaja Perú aplique la penalidad que corresponda.

8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor deberá brindar por cuenta y costo propio el siguiente equipamiento mínimo para el desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al agente de vigilancia, ni al Programa Trabaja Perú.

8.1. UNIFORME

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en la DIRECTIVA N° 010-2017-SUCAMEC que establece diseño, características, técnicas, distintivos, implementos y uso del uniforme del personal que presta servicios de seguridad privada, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.

Vigilantes Masculinos:

- Dos (02) camisas manga larga/corta* color blanco.
- Dos (02) pantalones color azul oscuro.
- Correa proporcional a la contextura.
- Dos (02) corbatas color entero granate.
- Una (01) casaca*
- Una (01) chompa*
- Un (01) par de zapatos de cuero color negro.
- Equipo de protección personal (**)

* Según estación.

** De acuerdo al nivel de riesgo, según lo establecido por el MINSA.

Vigilante Femenino:

- Un (01) traje completo de color azul noche, saco y pantalón, de media estación.
- Dos (02) blusas mangas larga/corta* color blanco.
- Un (01) par de zapatos de cuero color negro. Equipo de protección personal (**)

* Según estación.

** Equipo de protección, de acuerdo a lo establecido por el MINSA.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.trabajaperu.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María – Piso 07



Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

El proveedor, deberá equipar a los agentes de seguridad, con los Equipos de Protección Personal, de acuerdo al nivel de exposición, cumpliendo las normativas asociadas a protección biológica y la certificación correspondiente determinadas por el MINSA.

El Contratista deberá presentar por mesa de partes un Informe a la Coordinación Funcional de Logística con el cargo de entrega de los uniformes al personal destacado a la entidad según el siguiente cronograma:

- ✓ 1ra entrega: Como máximo a los 5 días calendario desde el inicio de la prestación del servicio.
- ✓ 2da entrega: Como máximo a los 120 días calendario desde el inicio de la prestación del servicio.

Las prendas de vestir serán renovadas cada cuatro (04) meses (se entiende que la primera entrega de uniformes a los agentes se realizara al inicio del servicio y la renovación del mismo deberá realizarse al cuarto mes del servicio)(teniendo en cuenta las estaciones del año, de verano a invierno), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del Programa. La Coordinación Funcional de Logística a través de Servicios Generales verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo.

8.2. ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

Los Implementos de seguridad y protección personal deberán ser cumplidos por el contratista. La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor, por cada puesto de trabajo siguiente:

- | | |
|---|-----|
| a) GARRET DE MANO (Detectores de metal) | 01 |
| b) LINTERNAS DE MANO | 01 |
| c) SILBATO | 01 |
| d) VARA Y SU RESPECTIVO CORREAJE | 01 |
| e) CELULAR | 01* |

*La empresa ganadora deberá asignar un equipo por puesto con línea activa, sin costo para la entidad o el agente, para las coordinaciones que pudiesen surgir.

8.3. ARMAMENTO:

Características mínimas del armamento del Vigilante de Seguridad:

- Las armas deberán encontrarse en óptimas condiciones.
- Revólver calibre 38.
- Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos nuevos en perfecto estado.
- Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas.

Nota. Los agentes de vigilancia, durante el servicio, deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de Identificación Personal (Carnet de Inscripción en la SUCAMEC) y la Licencia de Armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.

8.4. ELEMENTOS DE CONTROL

La empresa de Seguridad y Vigilancia implementará en los puestos correspondientes los siguientes controles:

- Legajo de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos (para el local del Archivo Central).





Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Cuaderno de control de visitas al Programa.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
- Material de escritorio necesario.

El proveedor, deberá considerar un (01) termómetro digital infrarrojo tipo pistola, para cada local, a fin de verificar, controlar y supervisar la temperatura de los agentes de seguridad, durante el desarrollo de sus funciones. Dichos equipos deberán cumplir con las normativas y parámetros establecidos por el MINSAL, los cuales deberán estar en óptimas condiciones y operativo.

Nota. El material indicado será proporcionado por la empresa prestadora del servicio, sin costo para el Programa Trabaja Perú.

8.5. SISTEMA DE COMUNICACIÓN

La empresa ganadora deberá asignar un equipo celular por puesto con línea activa, sin coste para la Entidad o el agente, para las coordinaciones que pudiesen surgir.

Todos los equipos deben ser nuevos o con una antigüedad no mayor de un (01) año y en perfecto estado de funcionamiento

9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTO S POR LA ENTIDAD

Dentro de la primera semana del servicio, se le notificará al proveedor, vía correo electrónico, el listado de los bienes patrimoniales que se encuentran al interior de las instalaciones de los locales donde se prestarán los servicios, los cuales deberán ser custodiados y vigilados por los agentes.

Asimismo, las pautas para el desarrollo del servicio serán brindadas por la Coordinación Funcional de Logística a través del responsable de Servicios Generales, entre otros que resulten para la correcta ejecución del servicio.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1. LUGAR

La prestación del servicio de seguridad y vigilancia se brindará en dos (02) locales del Programa "Trabaja Perú", de acuerdo al siguiente detalle:

LOCAL	DIRECCIÓN
OFICINA NACIONAL	Av. Salaverry 655 Piso 07 Edif. Min. Trabajo y Promoción del Empleo - Jesús María - Lima.
ARCHIVO CENTRAL	Calle José Celendón 753 - Cercado de Lima - Lima.

La Entidad podrá cambiar de local en cualquier momento, de darse el caso, El Contratista deberá brindar de igual manera el servicio para el cual fue contratado en la nueva dirección, esto no ocasionará gastos adicionales a la Entidad.

10.2. PLAZO

La presente contratación será por un período de Ocho (08) meses, el mismo que se iniciará al concluir el servicio por parte de quien se encuentra brindándolo actualmente y se suscribirá el Acta de Instalación de servicio. La fecha de inicio de la prestación, se indicará en el contrato respectivo.

11. CONFIDENCIALIDAD

Toda información del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo a que tenga acceso el proveedor es estrictamente confidencial. El proveedor debe comprometerse a mantener las reservas del



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

caso y transmitirla a ninguna persona sin autorización expresa y por escrito por parte de la Entidad. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato.

Sobre el incumplimiento del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato y exigirá la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiera lugar.

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De manera inopinada y cuando lo considere, la Coordinación Funcional de Logística a través del responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, realizará visitas de supervisión a cada puesto instalado, a efectos de comprobar y verificar que se cumpla lo establecido en la propuesta del proveedor adjudicado.

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La Coordinación Funcional de Logística a través del responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- Áreas responsables de las medidas de control: El desarrollo de la operatividad y coordinaciones del servicio de seguridad y vigilancia estará bajo la supervisión de la Coordinación Funcional de Logística a través del responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, las 24 horas del día y durante todo el periodo de ejecución contractual que presente la prestación
- Área que brindará la conformidad: Coordinación Funcional de Logística con el visto bueno de Servicios Generales.

13. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en doce alícuotas, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Recepción y conformidad del área usuaria (Coordinación Funcional de Logística con el visto bueno de Servicios Generales).
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago conforme a las disposiciones emitidas por SUNAT.

a. Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.³
- 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, Munición y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC.

b. 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. Nº 003-2002-TR y sus adecuaciones, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

³ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



BICENTENARIO
PERÚ 2021



PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Copia de la autorización vigente para realizar actividades de intermediación laboral, emitida por la autoridad competente.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

c. Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago al personal destacado.

De decretarse incrementos o decrementos dictados por el Gobierno Nacional, el Programa sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, a los beneficios sociales y al Impuesto General a las Ventas (IGV), de acuerdo a Ley.

14. PENALIDADES:

14.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, el Programa podrá aplicar al proveedor, la penalidad por cada día de retraso se calculará de acuerdo y en conformidad a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

14.2. Otras penalidades:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 163° del mencionado Reglamento y a fin de propiciar la correcta ejecución del servicio, se establecen las siguientes penalidades:

Nº	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD (Medio probatorio)	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Que el agente no cumpla con los requisitos del perfil solicitado. (por cada vigilante)	5% de UIT por día y retiro del agente de inmediato. (Documento de Servicios Generales).	La verificación estará a cargo del responsable o encargado de la Coordinación Funcional de Logística del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "TRABAJA PERÚ".
2	Presentarse al servicio con uniforme en mal estado, deteriorado, sucio o prenda que no corresponda al uniforme de vigilancia (por cada vigilante)	3% de UIT por vigilante por día. Aplicación automática (Acta de verificación).	
3	No contar los puestos de vigilancia con los equipos y/o accesorios solicitados en los términos de referencia. (Por puesto)	5% de UIT por vigilante. Aplicación automática (Acta de verificación).	
4	Relevar al agente después de una hora de terminado su turno. (por cada vigilante)	10% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática (Acta de verificación).	
5	Que un agente cubra servicios de 24 horas (dos turnos) (por cada vigilante)	20% de UIT, esta penalidad se aplicará de forma automática (Acta de verificación).	
6	No contar con carné de identificación personal expedido por la SUCAMEC. (por cada vigilante)	5% de UIT. Se hará el retiro inmediato del agente y se considerará puesto no cubierto.	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.trabajaperu.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María – Piso 07



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

		La penalidad se aplicará de forma automática. (Acta de verificación).	
7	Contar con carné de la SUCAMEC con fecha vencida (por cada vigilante)	10% UIT y retiro de inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática. (Acta de verificación / documento de Servicios Generales)	
8	No contar con licencia de portar armas o encontrarse con la fecha de validez vencida (por cada vigilante).	10% de UIT y retiro de inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática. (Acta de verificación / documento de Servicios Generales)	
9	Por realizar cambios de supervisores y/o vigilantes sin autorización del Responsable de Servicios Generales y/o la Coordinación Funcional de Logística.	3% de UIT por cada caso. Tiene un plazo para realizar su DESCARGO de 24 hrs de notificada la observación (*). (Acta de verificación)	
10	Contar con licencia de armas que no correspondan al agente que la porta o no corresponda al arma en uso	10% de UIT y retiro inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática. (Acta de verificación).	
11	Por prestar servicios con armamento distinto al especificado en los términos de referencia (por cada vigilante).	10% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática. (Acta de verificación).	
12	Por no presentar las planillas de pago de los trabajadores y demás obligaciones provisionales, dentro de los 05 (cinco) días hábiles de haberlo solicitado.	5% de la UIT por día de retraso. Tiene un plazo de 24hr para presentar su DESCARGO de notificada la observación. (*)	
13	Por no cumplir con la presentación al Área de Servicios Generales los roles de servicio en el tiempo indicado.	1% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática. (Documento de Servicios Generales)	
14	No reportar diariamente las novedades del servicio y/o los resultados de las rondas diarias, al Responsable de Servicios Generales del Programa Trabaja Perú.	5% de UIT por cada día de no entregado el reporte. La penalidad será aplicada de forma automática. (Documento de Servicios Generales).	
15	No efectuar visitas diarias del Supervisor externo (diurna y nocturna).	1% de UIT por turno. La penalidad será aplicada de forma automática. (Documento de Servicios Generales).	
16	No brindar descanso al personal titular de supervisores y agentes.	5% de UIT por día de descanso trabajado. Esta penalidad se aplicará de forma automática. (Documento de Servicios Generales / Acta de verificación).	
17	Por abandonar el puesto.	5% de UIT por cada caso. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	
18	Cometer actos indebidos de parte del personal de vigilancia durante el servicio.	15% de UIT y separación del servicio de los participantes. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	
19	Causar daño a los equipos, bienes y/o instalaciones de los locales del Programa Trabaja Perú.	Pago del costo total de la reparación o reposición del bien afectado. (Documento de Servicios Generales)	
20	No contar con el uniforme completo ni uso de los EPP; la penalidad se aplicará por persona..	2% de UIT. De no levantarse la observación en el lapso de 1h de iniciado el turno, se aplicará la penalidad. (Acta de verificación).	
21	No contar con útiles de escritorio, linternas, pilas cargadas, etc.; por ocurrencia.	1% de UIT. De no levantarse la observación en el lapso de 1h de iniciado el turno, se aplicará la penalidad. (Acta de verificación)	
22	Por infringir lo detallado en el numeral 6.1.d) del Términos de Referencia referente a la entrega de los resultados	5% de la UIT. Se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado. (Documento de Servicios Generales).	

La verificación
estará a cargo del
responsable o
encargado de la
Coordinación
Funcional de
Logística del
Programa para la
Generación de
Empleo Social
Inclusivo
"TRABAJA PERÚ".



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.trabajaperu.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María – Piso 07



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	de las pruebas aplicadas al personal destacado.		
23	Por infringir lo detallado en el numeral 6.1.e) de los Términos de Referencia.	5% de la UIT. Se aplicará por ocurrencia. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	

El Responsable de Servicios Generales y/o el responsable de la Coordinación Funcional de Logística, notificará al Contratista vía correo o mediante documento, en caso se presente alguna observación y le otorgará un plazo para subsanar.

(*) Los descargos y comunicación del levantamiento de observaciones, deberán ser dirigidos vía correo electrónico o mediante documento, al Responsable de Servicios Generales y/o Responsable de la Coordinación Funcional de Logística.

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

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad por parte del Programa Trabaja Perú no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofrecidos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año calendario, contabilizado a partir de la conformidad otorgada.

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas al contratista, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

16. SOBRE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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

Son causales adicionales de resolución del contrato las siguientes:

- No cumplir oportunamente hasta dos (2) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio
- No cumplir con el pago a los agentes dentro de los plazos previstos en la normativa especial o por acuerdo de las partes involucradas (EL CONTRATISTA y los agentes de vigilancia).
- *Se indica expresamente que ESTÁ PROHIBIDA LA SUBCONTRATACIÓN, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley.*



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL en el ámbito de la provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao de la región Lima, 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 de la Provincia de Lima y la provincia Constitucional del Callao de la región Lima, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Uniformes según las normas establecidas en la DIRECTIVA N° 010-2017-SUCAMEC. o El uniforme para el personal de seguridad puede conformarse con las siguientes prendas básicas: <ul style="list-style-type: none"> a) Camisa, blusa o polo con cuello, b) Gorra, c) Corbata, d) Pantalón, e) Terno, f) Correa, g) Medias, h) Zapatos i) Chompa o Casaca, j) Impermeable, k) Borceguí, l) Calzado de Seguridad y m) Chaleco reflectivo de seguridad. <p>El detalle de cada prenda está establecido en la DIRECTIVA en mención.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Un (01) Detector Metal (Garret de Mano). o Una (01) Linterna de mano. o Un (01) silbato. o Una (01) vara y su respectivo correa. o Un (01) arma de fuego en óptimas condiciones. Como mínimo debe ser revolver calibre 38. o Un (01) chaleco antibalas. <p>Se necesitará un juego de todo lo descrito anteriormente para cada personal, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.8 literal a) de la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC. Por ello, se aclara que para el caso del uniforme y Silbato deberá acreditar como mínimo un juego por cada personal propuesto para la presente prestación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (no cabe presentar declaración jurada).</p>

	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con un centro de instrucción, capacitación, formación y entrenamiento del personal de seguridad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en "Primeros Auxilios", con un mínimo de 06 horas académicas. - Capacitación en "Control de la Emergencia y Seguridad de Instalaciones", con un mínimo de 06 horas académicas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados de estudio emitido por una Entidad Autorizada o instructor acreditado por la SUCAMEC. (<i>Directiva N° 006-2018-SUCAMEC</i>).</p> <p>Nota: Se precisa que dichas capacitaciones no deben tener una antigüedad mayor a 03 años para las capacitaciones de "Formación Básica" y una antigüedad mayor a 02 años para las capacitaciones de "Perfeccionamiento".</p> <p>Importante</p> <p><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></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con experiencia mínima de tres (03) años en prestación de servicios relacionados como Supervisor de las actividades de seguridad y vigilancia en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p>En caso de ser Militar o PNP en retiro, no haber pasado al retiro por medida disciplinaria, debiendo presentar su resolución de pase al retiro o personal civil con conocimiento en seguridad y vigilancia, el cual se deberá acreditar con certificados o constancias o cualquier otro documento en donde se demuestre fehacientemente la experiencia de haber realizado labores de seguridad y vigilancia en entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 873,066.68 (Ochocientos Setenta y Tres Mil Sesenta y Seis con 68/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/72,755.56 (Setenta y Dos Mil Setecientos Cincuenta y Cinco con 56/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los servicios de seguridad y/o vigilancia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de</p>

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello

	<p>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 N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i></div>
--	---

Importante

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".

- *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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo Nº 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">95 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 22] puntos
B. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁰ acorde con ISO 9001:2015¹¹ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹².</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

¹⁰ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹¹ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹² Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 22] puntos
<p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹³ y estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

Importante

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

¹³ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ 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 LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ, que celebra de una parte PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2021-TP** para la contratación de SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia para la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en 08 alcúotas mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Recepción y conformidad del área usuaria (Coordinación Funcional de Logística con el visto bueno de Servicios Generales).

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación Funcional de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mediante el correo electrónico mesadepartes@trabajaperu.gob.pe o en el área de Trámite Documentario, sito en Av. Salaverry 655, Séptimo Piso, Jesús maría, LIMA.

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 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 Entidad¹⁷.

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 las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la autorización vigente para realizar actividades de intermediación laboral, emitida por la autoridad competente.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁸.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al PROVEEDOR copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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

¹⁷ 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.

¹⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde, **DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO**

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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

Coordinación Funcional de Logística previo visto bueno del Responsable de Servicios Generales en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 163° del mencionado Reglamento y a fin de propiciar la correcta ejecución del servicio, se establecen las siguientes penalidades:

Nº	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD (Medio probatorio)	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Que el agente no cumpla con los requisitos del perfil solicitado. (por cada vigilante)	5% de UIT por día y retiro del agente de inmediato. (Documento de Servicios Generales).	La verificación estará a cargo del responsable o encargado de la Coordinación Funcional de Logística del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "TRABAJA PERÚ".
2	Presentarse al servicio con uniforme en mal estado, deteriorado, sucio o prenda que no corresponda al uniforme de vigilancia (por cada vigilante)	3% de UIT por vigilante por día. Aplicación automática (Acta de verificación).	
3	No contar los puestos de vigilancia con los equipos y/o accesorios solicitados en los términos de referencia. (Por puesto)	5% de UIT por vigilante. Aplicación automática (Acta de verificación).	
4	Relevar al agente después de una hora de terminado su turno. (por cada vigilante)	10% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática (Acta de verificación).	
5	Que un agente cubra servicios de 24 horas (dos turnos) (por cada vigilante)	20% de UIT, esta penalidad se aplicará de forma automática (Acta de verificación).	
6	No contar con carné de identificación personal expedido por la SUCAMEC. (por cada vigilante)	5% de UIT. Se hará el retiro inmediato del agente y se considerará puesto no cubierto. La penalidad se aplicará de forma automática. (Acta de verificación).	
7	Contar con carné de la SUCAMEC con fecha vencida (por cada vigilante)	10% UIT y retiro de inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática. (Acta de verificación / documento de Servicios Generales)	
8	No contar con licencia de portar armas o encontrarse con la fecha de validez vencida (por cada vigilante).	10% de UIT y retiro de inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática. (Acta de verificación / documento de Servicios Generales)	
9	Por realizar cambios de supervisores y/o vigilantes sin autorización del Responsable de Servicios Generales y/o la Coordinación Funcional de Logística.	3% de UIT por cada caso. Tiene un plazo para realizar su DESCARGO de 24 hrs de notificada la observación (*). (Acta de verificación)	
10	Contar con licencia de armas que no correspondan al agente que la porta o no corresponda al arma en uso	10% de UIT y retiro inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática. (Acta de verificación).	
11	Por prestar servicios con armamento distinto al especificado en los términos de referencia (por cada vigilante).	10% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática. (Acta de verificación).	

12	Por no presentar las planillas de pago de los trabajadores y demás obligaciones provisionales, dentro de los 05 (cinco) días hábiles de haberlo solicitado.	5% de la UIT por día de retraso. Tiene un plazo de 24hr para presentar su DESCARGO de notificada la observación.(*)	La verificación estará a cargo del responsable o encargado de la Coordinación Funcional de Logística del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "TRABAJA PERÚ".
13	Por no cumplir con la presentación al Área de Servicios Generales los roles de servicio en el tiempo indicado.	1% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática. (Documento de Servicios Generales)	
14	No reportar diariamente las novedades del servicio y/o los resultados de las rondas diarias, al Responsable de Servicios Generales del Programa Trabaja Perú.	5% de UIT por cada día de no entregado el reporte. La penalidad será aplicada de forma automática. (Documento de Servicios Generales).	
15	No efectuar visitas diarias del Supervisor externo (diurna y nocturna).	1% de UIT por turno. La penalidad será aplicada de forma automática. (Documento de Servicios Generales).	
16	No brindar descanso al personal titular de supervisores y agentes.	5% de UIT por día de descanso trabajado. Esta penalidad se aplicará de forma automática. (Documento de Servicios Generales / Acta de verificación).	
17	Por abandonar el puesto.	5% de UIT por cada caso. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	
18	Cometer actos indebidos de parte del personal de vigilancia durante el servicio.	15% de UIT y separación del servicio de los participantes. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	
19	Causar daño a los equipos, bienes y/o instalaciones de los locales del Programa Trabaja Perú.	Pago del costo total de la reparación o reposición del bien afectado. (Documento de Servicios Generales)	
20	No contar con el uniforme completo ni uso de los EPP; la penalidad se aplicará por persona.	2% de UIT. De no levantarse la observación en el lapso de 1h de iniciado el turno, se aplicará la penalidad. (Acta de verificación).	
21	No contar con útiles de escritorio, linternas, pilas cargadas, etc.; por ocurrencia.	1% de UIT. De no levantarse la observación en el lapso de 1h de iniciado el turno, se aplicará la penalidad. (Acta de verificación)	
22	Por infringir lo detallado en el numeral 6.1.d) del Términos de Referencia referente a la entrega de los resultados de las pruebas aplicadas al personal destacado.	5% de la UIT. Se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado. (Documento de Servicios Generales).	
23	Por infringir lo detallado en el numeral 6.1.e) de los Términos de Referencia.	5% de la UIT. Se aplicará por ocurrencia. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	

El Responsable de Servicios Generales y/o el responsable de la Coordinación Funcional de Logística, notificará al Contratista vía correo o mediante documento, en caso se presente alguna observación y le otorgará un plazo para subsanar.

(*) Los descargos y comunicación del levantamiento de observaciones, deberán ser dirigidos vía correo electrónico o mediante documento, al Responsable de Servicios Generales y/o Responsable de la Coordinación Funcional de Logística.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁰

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²¹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 02-2021-TP

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ²²	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 servicios²³

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.

²² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2021-TP

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 ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		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:

²⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

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 servicios²⁷

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.

²⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 02-2021-TP

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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 02-2021-TP

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 **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Armamento		
Material y Equipo de Control		
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2021-TP

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2021-TP**

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] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

³⁰ 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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 02-2021-TP

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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 Nº 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 02-2021-TP
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										

³¹ 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.

³² 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.

³³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
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 Nº 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 02-2021-TP

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 Nº 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 02-2021-TP

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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