

BASES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS

CONCURSO PUBLICO N° 001-2023-SBC/CSCP PRIMERA
CONVOCATORIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA SEDE
CENTRAL Y DEMAS SEDES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL
CALLAO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las Bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la Buena Pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS y en la rotulación de los sobres de la Propuesta Técnica y Económica.
3	IMPORTANTE: • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el Comité Especial o por los proveedores. Se debe registrar en color azul.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las Bases Estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos.
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

A

BASES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD¹

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SBC/CSCP PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:
VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y DEMAS SEDES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DEL CALLAO

Bmp/10

Mo

Estas Bases se utilizarán para la contratación de los servicios de seguridad privada desarrollados bajo la modalidad de vigilancia privada. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

Servicios de seguridad privada: Son aquellas actividades destinadas a cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, así como dar respuesta al patrimonio de personas naturales o jurídicas, que se realizan de acuerdo a las modalidades normadas en la Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.

Servicio de vigilancia privada: Aquel prestado por empresas especializadas para la protección de la vida y la integridad física de las personas, la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad pública o privada, así como para contribuir al normal desarrollo de espectáculos, certámenes o convenciones.

A

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 del Código Civil.

Los postores, se encuentran obligados a prestar su colaboración a la entidad 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 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.

Bump

me

A

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Bmp/S

M

A

**CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1.1 CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en un Diario o periódico de mayor circulación en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección debiendo adjuntar las bases

1.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y VENTA DE BASES

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas, de forma ininterrumpida. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

La venta de Bases es de S/ 2,500.00 soles, lo que abonara en la caja de la entidad, ubicado en Av. Sáenz Peña N°164-Callao

1.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Todo participante puede formular consultas y observaciones a las bases, en el plazo señalado en el calendario del procedimiento de selección, que no puede ser menor a (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria.

Las observaciones a las bases, se realizan de manera fundamentada.

1.4 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La absolución simultanea de las consultas y observaciones por parte del órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, mediante pliego absolutorio se notifica a los postores a través de la página web en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, en un plazo que no puede exceder de tres (03) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

1.5 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

La integración de las bases se realiza al día hábil siguiente de vencido el plazo para la absolución de consultas y observaciones.

Las bases integradas constituyen las reglas del procedimiento de selección. Estas incorporan obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, así como las modificaciones requeridas en las fechas establecidas en el calendario del procedimiento.

Las bases integradas no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no puede continuar con la tramitación del procedimiento de selección si no ha publicado las bases integradas, en la página web de la institución, bajo sanción de nulidad de todo lo actuado.

1.6 FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los documentos que acompañan las ofertas, se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de

traductor debidamente identificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que pueden ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las ofertas se presentan por escrito, debidamente foliados y en dos (2) sobres cerrados.

- Sobre 1 Propuesta Técnica
- Sobre 2 Propuesta Económica

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor. Los demás documentos deben ser rubricados (visados) por el postor. En caso de personas jurídicas, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y en el caso de persona natural, por este o su apoderado.

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

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

1.7 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

La presentación de oferta y apertura de sobres será en ACTO PUBLICO, para ello debe tenerse en consideración lo siguiente:

La presentación de ofertas se realiza en acto público:

- En presencia de notario en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria.
- Puede realizarse por el mismo participante o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.

El acto público se inicia cuando el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron en el procedimiento, para que entreguen sus ofertas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se tiene por desistido.

En la apertura de sobres que contiene la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda debe anunciar el nombre de cada participante y el precio de la misma. Asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido la oferta se considera no admitida. Esta información debe consignarse en el acta, con lo cual se da por finalizado el acto público.

En caso el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no admitida la oferta el postor puede solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

Después de abierto el sobre que contiene la oferta, el notario procederá a sellar y firmar cada

hoja de los documentos de la oferta.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el notario, los miembros del órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, el veedor y los postores que lo deseen.

En el acto de presentación de ofertas se puede contar con un representante del Órgano de Control Institucional, quien participa como veedor y debe suscribir el acta correspondiente.

Importante

-La Entidad debe preservar la seguridad, integridad y confidencialidad de toda oferta, encargándose de que el contenido de la misma sea revisado únicamente después de su apertura.

-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 del sobre que contiene la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales 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.

En caso las ofertas no sean admitidas serán devueltas una vez consentida la buena pro, salvo que el postor solicite su devolución previamente.

1.8 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas que cumplan con lo señalado en el numeral anterior tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores y el procedimiento de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, puede rechazar una oferta cuando se encuentre por debajo del valor referencial, siempre que de la revisión del detalle de la composición de la oferta acredite mediante razones objetivas un probable incumplimiento por parte del postor.

Para estos efectos, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe solicitar al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta, otorgándole un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de recibida dicha solicitud; así como contar con información adicional que resulte pertinente para determinar si rechaza la oferta, decisión que debe ser fundamentada.

En el supuesto de ofertas que superen el valor referencial de la convocatoria, para efectos que el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, considere válida la oferta económica debe contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad, salvo que el postor acepte reducir su oferta económica.

[Handwritten signature]

En caso no se cuente con la disponibilidad presupuestaria se rechaza la oferta.

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos, considerando la ponderación establecida.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, se le otorga el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$$

Donde:

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.

- b) Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, aquella que resulte con el mejor puntaje, en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

Pmpk En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través de sorteo, pudiendo participar en calidad de veedor un representante de la Oficina de Control Interno.

1.9 CALIFICACIÓN DE OFERTAS

mo Luego de culminada la evaluación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe determinar si los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumplen con los requisitos de calificación de las bases. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación debe ser descalificada. Si ninguno de los dos postores cumple con los requisitos de calificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe verificar los requisitos de calificación de los postores admitidos, según el orden de prelación obtenido en la evaluación.

1.10 SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

Cuando se requiere subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles la presentación de las subsanaciones se realiza a través de Tramite Documentarlo de la Entidad la subsanación corresponde realizarla al mismo postor, su representante legal o apoderado.

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, de ser el caso, de forma supletoria.

A

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 que hubiere.

1.12 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Luego de la calificación de las ofertas, el órgano encargado de las contrataciones o comité de Selección, según corresponda, otorga la buena pro en la fecha señalada en el calendario de las bases mediante su publicación en la página web de la institución

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 tres (3) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento en la Página web de la institución, 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 la página web al día hábil siguiente de producido.

Importante

La Entidad realiza la inmediata verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro. En caso de comprobar falsedad o inexactitud en las declaraciones, información o documentación presentada, la Entidad declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, para que interponga la acción penal correspondiente.

Bmptx

me

A

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1 DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de dos (2) días hábiles del consentimiento de la buena pro o de que se haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad debe suscribir el contrato, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscriben el contrato.

3.2 DE LAS GARANTÍAS

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 POR ADELANTO

No procede.

3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al sólo 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.

3.4 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses.
- b) La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida.

c) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

3.5 ADELANTOS

No procede.

3.6 PENALIDADES

3.6.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de la obra, aquél se hará acreedor a una penalidad por mora, por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o, si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

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

Imp
La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula: Donde

mp
F = 0.15 para plazos mayores a sesenta (60) días.

Quando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento.

3.6.2 OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente.

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

La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
 - Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
 - Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 

d) El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida.

e) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

3.7 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 CINCO (05) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

La conformidad se emite en un plazo máximo de cinco (05) días de producida la recepción o dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.

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.

3.8 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en las Bases se regirán por el Código Civil, ley de Sociedades.

+

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Rmp/ks

me

A

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Sociedad de Beneficencia del Callao.
RUC N° : 20165465858
Domicilio legal : Av. Sáenz Peña 164 Callao
Teléfono/Fax: : 4532228/946347691
Correo electrónico: : logistica.sbpc@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio de Vigilancia para la Sede Central y demás Sedes de la Sociedad de Beneficencia del Callao**”.

1.3. VALOR REFERENCIAL

Dmp/ps
me
El valor referencial asciende a **S/ 3,290,400.00 (Tres Millones Doscientos Noventa Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de julio del 2023.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado con Resolución Gerencial N° 094-2023-SBC/GG

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los Requerimientos Técnicos Mínimos que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

A

1.9. REGISTRO DE PARTICIPANTE Y COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

Los participantes registrados tienen el derecho a recabar las bases, para cuyo efecto deben:

Pagar en : CAJA DE TESORERIA – SAENZ PEÑA N°164 – CALLAO, 1ER PISO, HORARIO 09:00 A 12:30 PM – 14:00 A 16:00

Recoger en : SE RECOGERÁN LAS BASES EN FORMA FISICA O DIGITAL
Em CAJA DE TESORERIA – Av. SAENZ PEÑA N° 164 – CALLAO, 1ER PISO, HORARIO de 09:00 A 12:30 PM y de 14:00 A 16:00 PM

Costo de Reproducción : S/. 2,500.00

1.10. BASE LEGAL

- 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 Ministerial N° 1424-2003-IN-1701, que aprueba la Directiva N° 001-2003-IN-1704 que establece diseño, características, técnicas, distintivos, implementos y uso del uniforme del personal que presta servicios de seguridad privada.
- Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, y modificatorias.
- Decreto Legislativo 295 que aprueba el Código Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1213 Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada en el Ámbito Nacional.
- Resolución N°185-2021-MIMP, Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
- Resolución Gerencial N° 019-2022-SBC/GG, Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras para la Sociedad de Beneficencia del Callao.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Se utiliza la Normativa de Contrataciones como Marco Referencial.

A

**CAPÍTULO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN²

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria: Publicación en el diario El Comercio y Pagina web	: 14.09.2023 (www.sbcallao.pe)
Registro de participantes y recojo de Bases	Del: 14.09.2023 Al: 27.09.2023
Caja de la Entidad	Ubicado en Av. Sáenz Peña N°164, Callao en el horario de 09:00 a 16:00 Lunes a Viernes
Formulación de Consultas y observaciones La presentación se realizará en Tramite documentario, adicionalmente al correo	Del: 15.09.2023 Al: 21.09.2023 logística.sbcallao@gmail.com
Absolución de Consultas y observaciones a las Bases	Del 18.09.2023 Al 26.09.2023
Integración de las Bases Publicación en el portal de la página WEB	: 26.09.2023 www.sbpcallao.pe
Presentación de Propuestas Auditorio de la Entidad ubicado Hora: 10:00 am	: 28.09.2023 Av. Sáenz Peña 164, Tercer Piso, Auditorio de la SBC, en presencia de Notario Público.
Calificación y Evaluación de Propuestas : acto privado	Del: 29.09.2023 Al: 05.10.2023
Otorgamiento de la Buena Pro Publicación en la página web	: 06.10.2023 www.sbcallao.pe

Nota: Visita a las sedes de la SBC el 15.09.2023 a las 07:00 am, empresa que no tenga el Documento de haber realizado la visita no podrá presentar su oferta.

2.2 CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en un medio de comunicación en la fecha señalada del calendario del procedimiento de selección.

2.3 FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA-CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta se presentará en dos (02) sobres cerrados en original, dirigido al Comité de Selección del Concurso Público N°001-2023-SBC/CS, El Acto Público se realizará en el Auditorio Central, sito en Av. Sáenz Peña N° 164 Tercer Piso - Callao, el día 28 de setiembre del 2023 a las 10:00 horas, conforme al siguiente detalle:

Sobre 1: Propuesta Técnica

Señores
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO

Av. Sáenz Peña 164, Callao
Att.: Comité Especial

CONCURSO PUBLICO N° 001-2023-SBC

**SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS DEMAS SEDES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO**

**SOBRE 1 - PROPUESTA TÉCNICA
INOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR**

Sobre 2: Propuesta Económica

Señores
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO
Av. Sáenz Peña 164, Callao
Att.: Comité Especial

CONCURSO PUBLICO N° 001-2023-SBC
SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS DEMAS SEDES DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO
SOBRE 2 - PROPUESTA ECONOMICA
NOMBRE/ RAZON SOCIAL DEL POSTOR

2.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

2.2.1. SOBRE 1 - PROPUESTA TÉCNICA

El contenido se presentará en un original y una copia.

El sobre contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) 1. Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**.
2. 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 para tal efecto.
- En caso de persona natural, copia del Documento Nacional de Identidad DNI o certificado análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.
- En caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda **(ANEXO N° 1-A)**
- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección **(Anexo N° 2)**.
- c) Declaración jurada simple de Principios de Integridad **(Anexo N° 3)**.
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- d) 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° 4)**
- e) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio **(Anexo N° 5)**.
- f) Experiencia del Postor **(Anexo N° 6)**.

- g) El precio de la oferta en SOLES (**Anexo N° 7**).
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:

- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.

2.3. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- Impres*
Mo
- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA o DEPOSITO DE GARANTIA¹.
 - b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
 - c) Código de cuenta interbancario (CCI). o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
 - d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - e) Copia de DNI en caso de persona natural, o de su Representante Legal en caso de persona jurídica.
 - f) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
 - h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
 - i) Estructura de costos.
 - j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración, periodo del destaque, número de Carné de Identificación vigente emitido por SUCACAMEC indicando la fecha de caducidad, y de ser el caso, número de Licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad.
 - k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del Certificado de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales vigente del personal que prestara el servicio.
 - l) DD.JJ. por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC
 - n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
 - o) Pólizas de Seguro, según el capítulo III de la presente sección.
 - p) La relación de todo el personal propuesto para prestar servicios en las instalaciones de la SBC de todas las sedes consignando: nombres y apellidos, numero de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo de destaque.
 - q) Documento que sustente la propiedad, la posesión o compromiso de compra- venta o alquiler de los equipos celulares que evidencien la disponibilidad de los mismos.
 - r) Documentación requerida en el numeral 3.8.1 perfil del personal del puesto de vigilancia y del supervisor.

IMPORTANTE:

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

1. Se acoge la observación de la empresa Golder Peru Security referido al DL 1553

A

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, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Sociedad de Beneficencia del Callao en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de la Oficina de Logística y documentación correspondiente.
- Factura Original, indicando el detalle del servicio proporcionado (mensual).
- Reporte mensual con el detalle del servicio proporcionado.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la SBC sito en Av. Sáenz Peña 164 Callao.

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, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

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, 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.
- Copia de la autorización vigente de realizar actividades de intermediación laboral emitida por la autoridad competente.

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.

2.6. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los cinco (05) días calendarios siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

CAPÍTULO III
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

I. FINALIDAD PÚBLICA. El presente proceso tiene por finalidad pública, la contratación de una empresa que nos brinde el Servicio de Vigilancia en las sedes de la Sociedad de Beneficencia del Callao, para que brinde el servicio de protección y seguridad en las instalaciones a cargo de la Institución a fin de evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad de la SBC y que sirven para cumplir adecuadamente sus fines institucionales, de acuerdo al Artículo N° 04 del Decreto Legislativo N° 1411.

II. OBJETO DE LA CONTRATACION. Contratar una empresa de Seguridad Privada con certificación y permiso de operación habilitado en servicios de seguridad para que brinde seguridad y protección al personal, bienes, instalaciones y equipos de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

III. CARACTERÍSTICAS GENERALES.

3.1 PERÍODO DE CONTRATACIÓN. El período de contratación es por un plazo máximo de 365 días calendarios.

3.2 LUGAR DEL SERVICIO. El servicio de Vigilancia de Seguridad se ejecutará en las sedes de Sociedad de Beneficencia del Callao en las siguientes Dependencias:

Item	Dirección	Dependencia
1	Av. Almirante Miguel Grau N°487 Callao	CAR (Centro de Acogida Residencial) de Urgencia.
2	Av. Oscar Benavides N° 2200 Callao	Cementerio Baquíjano I
3	Jr. Venezuela N° 1054-58 Callao	Comedor San Antonio
4	Av. Sáenz Peña N° 164- Callao	Edificio Central y Presidencia del Directorio.
5	Av. Néstor Gambetta S/N Ventanilla, altura km 8.4	Cementerio Baquíjano II
6	Oscar R Benavides 4626 (ex Colonial)	Velatorios a cargo de la SBC.

3.3 RECURSOS HUMANOS Y EQUIPOS REQUERIDOS.

LOCALES	T. DIURNO	DESCANSERO	T. NOCHE	DESCANSERO	TOTAL AGENTES
SEDE CENTRAL	4		2		
BAQUIJANO I	8	2	8	2	
COMEDOR SAN ANTONIO	1		1		
CADES	1		1		
BAQUIJANO II	3	1	3	1	
SEGURIDAD INTERNA B1: PERSONAL FEMENINO	10	2			
VELATORIOS	2		2		
SUPERVISOR	1				
TOTAL	30	5	17	3	55

3.4 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. La empresa habilitada para el servicio de seguridad debe asegurarse y evidenciar que su personal de seguridad posea las habilidades, condiciones físicas y psicológicas para desempeñar las funciones asignadas, así también es responsable de realizar la verificación de antecedentes de su personal asignado a la Sociedad de Beneficencia del Callao. Esta verificación la deberá realizar periódicamente durante la vigencia del contrato.

Primer
Mo La Supervisión, Vigilancia y Operación de los Puestos de Vigilancia deberá ser permanente, todos los días de la semana, incluyendo los días domingos, feriados y días no laborables, siendo de responsabilidad de la empresa contratista la supervisión del servicio y el reemplazo de aquellos agentes vigilantes, que por razones diversas no cumplieran con el turno asignado.

Los descansos laborales del personal serán cubiertos por agentes vigilantes con las mismas características que los vigilantes asignados o mejores, debiendo ellos ser acreditados ante la Institución.

TURNOS. El servicio deberá llevarse a cabo en turnos de doce (12) horas de acuerdo al siguiente detalle:

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

Segundo Turno: De 19.00 a 07:00 horas del día siguiente.

El turno anteriormente descrito podrá ser variado en su horario más no en el número de horas establecidas (12 horas, y de acuerdo a las necesidades de la Sociedad de Beneficencia del Callao). Estas variaciones no generarán gastos adicionales a la Institución.

REEMPLAZO DEL PERSONAL. - En caso el contratista deba reemplazar con otro personal a los renunciando al servicio, deberá hacerlo solamente con personal que tenga o supere el perfil considerado en los términos de referencia. El contratista propondrá el reemplazo, quedando la Sociedad de Beneficencia del Callao con la facultad a aceptarlo o rechazarlo como resultado de la verificación de los documentos presentados. Será rechazado cuando se establezca que el agente no cumple con el perfil requerido.

a. FALTOS AL SERVICIO POR MOTIVOS AJENOS A LA EMPRESA. El puesto puede ser

cubierto con personal que tenga disponible por un plazo no mayor a tres (03) días, luego de los cuales se debe regularizar su presencia a fin de acreditar el cumplimiento de las características del perfil del personal solicitado.

b. CAMBIOS SOLICITADOS POR LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO. el personal de Vigilancia podrá ser retirado del servicio a solicitud de la Sociedad de Beneficencia del Callao, por causas debidamente justificadas y con el informe escrito respectivo. La empresa contratista deberá hacer efectivo el cambio del personal de agentes, en un plazo máximo de 48 horas, a excepción de los casos de indisciplina agravada o incapacidad funcional, considerados en el RIT de la empresa, en cuyo caso el cambio deberá efectuarse de manera inmediata, debemos señalar que las causas que ameritan el cambio del personal, se refieren a todo aquel acto de conducta funcional indebida relacionado al cumplimiento del contrato.

Por necesidad y a requerimiento de La Sociedad de beneficencia del Callao, se podrá desplazar a los Agentes a otras sedes, en cualquiera de los turnos; tal requerimiento se hará por escrito.

c. CAMBIOS DE AGENTES POR EL CONTRATISTA. La empresa de vigilancia cuando tenga que retirar o cambiar a un trabajador, comunicará por escrito el retiro o cambio a la Oficina de Logística de la Sociedad de Beneficencia del Callao. La empresa contratista garantizará que los agentes nuevos cumplan las mismas o mejores capacidades y competencias que los agentes reemplazados, de lo contrario la SBC rechazará a dichos agentes.

d. AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DEL NÚMERO DE PUESTOS. – la Sociedad de Beneficencia del Callao, podrá solicitar la ampliación y/o disminución de puestos en cualquier momento de la ejecución del contrato, debiendo atender la ampliación o disminución el contratista en un plazo no mayor a 07 días de anticipación, contados a partir de la fecha de firma de la ADENDA al contrato que lo autoriza.

Cuando la reducción de Agentes de los puestos sea antes de cumplir 06 meses del contrato y esta sea significativa en la cantidad, la SBC y la empresa contratista sostendrán reuniones con la finalidad de determinar las compensaciones que fueran necesarias.

Cada vez que se incorpore personal nuevo, debido al incremento de puestos, renuncias y/o retiro del personal por diversa índole, la empresa deberá presentar los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal de seguridad, así como la Ficha de Datos del Personal de Servicio.

3.5 OPERATIVIDAD DEL SERVICIO. El control de la operatividad del servicio estará cargo de la empresa contratista, mientras que la Sociedad de Beneficencia del Callao, a través de la Oficina de Logística, supervisará que la empresa contratista cumpla con brindar el servicio de acuerdo a lo contemplado en el contrato suscrito, los Términos de Referencia, la Propuesta Técnica y demás condiciones establecidas en las Bases Administrativas, a fin de garantizar la efectividad del servicio y la no interrupción del mismo.

El personal de Seguridad deberá cumplir lo siguiente:

- Mostrar una correcta presentación personal
- Usar adecuadamente los uniformes y equipos
- Portar en un lugar visible el Carné SUCAMEC, Licencia de Uso de armas (Solo para el personal que porta armas), la identificación de La Beneficencia.
- Está prohibido que el personal de vigilancia abandone el servicio, por cualquier razón que pudiera presentarse.
- El Contratista deberá remitir el rol de servicio en forma mensual a la Oficina de Logística

El personal de seguridad asignado por el contratista deberá cumplir a satisfacción de la

Sociedad de Beneficencia del Callao, con las funciones dispuestas a su puesto de seguridad para ello deberá ejecutar los procedimientos operacionales aprobados por las disposiciones, protocolos, medidas y acciones de seguridad que la SBC establezca. Cada puesto de seguridad deberá llevar un registro en cuaderno foliado de los reportes del personal de seguridad de turno. Los cuadernos foliados, una vez llenos, serán puestos en custodia en la Oficina de Logística.

3.6 REFRIGERIO. Para efectos de refrigerio, la empresa de vigilancia deberá organizar la distribución del refrigerio. La empresa de vigilancia deberá dictar las disposiciones pertinentes a fin de que no se perjudique el orden y la limpieza de las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia del Callao por efectos del consumo de refrigerio.

3.7 AUTORIZACIONES, INSTALACIONES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

3.7.1 REQUISITOS. El contratista deberá contar con:

a. Autorización de Funcionamiento, vigente, expedida por la SUCAMEC, como empresa de servicios de seguridad privada en la modalidad de Prestación de Servicios de Vigilancia Privada y mantener su vigencia durante toda la ejecución del contrato.

b. Sistema de comunicaciones y control que permita mantener enlace de comunicaciones en forma permanente durante las horas de operación del servicio, con la SBC. Deberá estar dotada con personal idóneo y suficiente, que le permita el control adecuado del servicio prestado, tanto en la parte administrativa como en la parte operativa; de tal manera que pueda solucionar problemas cotidianos que se presenten en el servicio.

c. Constancia vigente que acredite su inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y Decreto Supremo N° 003. 2002.TR.

3.7.2 OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS.

La empresa a la que se le adjudique la Buena Pro deberá tener registrados en su planilla única de pagos, conforme a la normativa vigente, a todos los trabajadores que prestarán los servicios requeridos para abonarles su remuneración en forma puntual y de acuerdo al calendario de pagos que se establezca.

El contratista contará durante la vigencia del servicio, con la documentación correspondiente que certifique y garantice que dicho personal se encuentre inscrito en su planilla y que posee los documentos personales de cada uno de ellos, esta documentación será presentada cuando la Sociedad de Beneficencia del Callao lo requiera.

Es de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista, el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que pongan a disposición de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

3.7.3 PÓLIZAS DE SEGURO APLICABLES. El Contratista deberá indemnizar las pérdidas materiales y/o personales causados a la Sociedad de Beneficencia del Callao o a terceros, cuando la investigación efectuada por la propia entidad, la Policía Nacional o el Ministerio Público determine su responsabilidad, la indemnización será por el 100% del daño causado. Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista se compromete a contratar las siguientes pólizas de seguro, las mismas que serán endosadas a favor de la SBC y cuyas copias simples quedarán en poder de la entidad.

- Póliza de Dishonestidad US\$ 50,000.00 Deberá ser emitida por el plazo de toda la vigencia de contrato, considerando que la misma deberá precisar que la Póliza de Dishonestidad protegerá a la SBC de las pérdidas a consecuencia directa de actos

deshonestos cometidos por sus empleados dentro de la ejecución de su servicio.

- Póliza de Responsabilidad Civil US\$ 100,000.00 Deberá ser emitida por el plazo de toda la vigencia de contrato, debe considerar a la SBC como asegurado adicional, en adición a la póliza de Deshonestidad la SBC y su personal deberán ser considerados como terceros.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud) Conforme a ley, el contratista deberá presentar copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (pensión y salud) del personal que prestará el servicio de vigilancia en la Sociedad de Beneficencia del Callao. Mensualmente, se entregará a la Oficina de Logística copia de las constancias de pago y vigencia de la póliza a nombre de los vigilantes asignados a la sede.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud) Conforme a ley, el contratista deberá presentar copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (pensión y salud) del personal que prestará el servicio de vigilancia en la Sociedad de Beneficencia del Callao. Mensualmente, se entregará a la Oficina de Logística copia de las constancias de pago y vigencia de la póliza a nombre de los vigilantes asignados a la sede.

Se aceptará pólizas del contratista endosadas a favor de la Sociedad de Beneficencia del Callao por montos superiores a los señalados en este numeral, las que previa Declaración Jurada deberán ser renovadas hasta la culminación del contrato.

3.7.4 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA La empresa Contratista deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; específicamente en lo relacionado a las obligaciones relacionadas a su Actividad Comercial.

BmpPh
mp
La empresa, en su Reglamento Interno de Trabajo, deberá tener registrado las políticas respecto al uso indebido de alcohol y drogas, para lo cual se asume que la Empresa proveedora de servicios tiene conocimiento expreso y cumple con lo establecido para lo cual la empresa contratista deberá incluir en su proceso de capacitación interna, charlas, cursos, seminarios u otros eventos que informen al personal de vigilancia, sobre esta restricción.

La empresa de seguridad en su Reglamento Interno de Trabajo, deberá tener registradas las políticas respecto a la prevención del uso inadecuado de sustancias psicoactivas (alcohol y drogas). El uso indebido de sustancias psicoactivas (alcohol y drogas) será motivo del retiro del vigilante del turno al que se presenta.

3.7.5 ESTUDIO DE SEGURIDAD. La empresa Contratista deberá realizar un Estudio de Seguridad respecto a los riesgos y vulnerabilidades de las sedes de La Beneficencia y recomendar las acciones que deban implementarse. Dicho estudio deberá ser entregado a la Gerencia de Administración y Finanzas a los Treinta (30) días calendarios de haberse instalado el servicio.

En caso que La Beneficencia encontrará observaciones, El Contratista subsanará lo pertinente en un plazo máximo de QUINCE (15) días. Cumplido el plazo otorgado, se tendrá como no entregado el referido Estudio de Seguridad y se aplicarán las penalidades correspondientes.

Las recomendaciones que se determinen en el estudio de seguridad deberán ser cumplidas y/o implementadas por la SBC, para minimizar los riesgos de pérdida o deterioro de los bienes de la SBC.

3.7.6 OBLIGACIONES CON RELACION A LOS BIENES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO Y DE TERCEROS. La empresa asumirá la responsabilidad

total de la protección de todos los bienes y equipos que están en las instalaciones de la SBC en las sedes consideradas en el contrato donde se presta servicio.

La empresa Contratista, será responsable ante la SBC de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en las instalaciones, muebles, equipos de oficina y demás enseres de propiedad de la SBC o de terceros, derivados del mal ejercicio de sus funciones.

Asimismo, en el caso de pérdida de los bienes del personal de la SBC, la Empresa Contratista procederá a la reparación o reposición de los mismos, siempre y cuando hayan sido registrados ante el servicio de los agentes de seguridad y se establezca la responsabilidad por un mal cumplimiento del servicio.

En el caso de pérdida, o sustracción de los bienes de la SBC, bastará que se encuentren registrados patrimonialmente. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendarios, la SBC efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago. Al ocurrir una pérdida, deterioro y/o sustracción de los bienes de la SBC o de terceros, se considerará como acto preliminar la recopilación de información del hecho, por parte del Oficina de Logística de las actividades inherentes a la seguridad en la sede, dicha información deberá constar de lo siguiente:

- Copia de la denuncia policial pertinente la cual deberá ser realizada en la dependencia PNP del lugar competente, por parte del representante de la SBC y/o el servidor de la SBC que comunica la pérdida.
- Carta de El Contratista en la cual se adjunte el Informe del personal del Servicio de Seguridad, estableciendo la hora en la que habrían ocurrido los hechos. Deberá tomarse en consideración los procedimientos de seguridad establecidos y aprobados por La Sociedad de Beneficencia del Callao.
- Informe del personal de La Beneficencia encargado de la seguridad de las Instalaciones, en el cual se determinará de manera objetiva, si existió o no responsabilidades de incumplimiento, acorde a lo establecido en los términos de referencia, bases administrativas y en el marco de sus obligaciones contractuales. Si no se evidenciara responsabilidad por parte de El Contratista, se esperará los resultados de las investigaciones policiales o a través del Ministerio Público, para tomar las acciones del caso.

La empresa contratista asumirá las responsabilidades a que se refiere el presente numeral siempre y cuando se haya cumplido o implementado las recomendaciones del estudio de seguridad presentados por la empresa contratista.

3.7.7 ESTRUCTURA Y DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS. La empresa ganadora de la Buena Pro, una vez consentida la misma, deberá remitir la Estructura de Costos como documento requerido para la suscripción del contrato. Esta Estructura de Costos deberá contemplar todos los aspectos normados por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social (sobretiempos, trabajo nocturno, feriados), así como los costos operativos, gastos administrativos, utilidad e impuestos de ley.

Los costos antes señalados deberán contar con las fórmulas matemáticas aplicadas en sus cálculos (variables de cálculo), de igual manera deberá ser congruente con la Estructura de Costos que forma parte de las Bases Administrativas del Proceso de Selección. El resultado total de la Determinación de Costos en base a la estructura presentada deberá ser igual al monto de la Propuesta Económica ganadora de la Buena Pro.

3.7.8 BOLETAS DE PAGO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. La empresa Contratista cumplirá cada mes con la presentación a la SBC de las boletas de remuneraciones y comprobantes de haber cumplido con todos los dispositivos legales sobre el pago de remuneraciones por gratificaciones, seguridad social, beneficios sociales y demás obligaciones establecidas en la legislación laboral y en la legislación tributaria vigente del personal de vigilancia que presten servicios en las instalaciones de la SBC, en cumplimiento a lo normado por la Ley de Servicios de Seguridad Privada, siendo estos documentos de presentación obligatoria a partir del segundo pago.

3.8 DEL PERSONAL DE VIGILANCIA.

3.8.1A PERFIL DEL PERSONAL DEL PUESTO DE VIGILANCIA

- Ser de nacionalidad peruana o extranjeros que cuenten con la documentación legal.
- Tener Veintiún (21) años como mínimo.
 - Personal que haya servido en las Fuerzas Armadas, Fuerzas Policiales y que no haya sido retirado por medidas disciplinarias, o personal de procedencia civil con experiencia en la especialidad de seguridad privada de establecimientos similares.
- Contar con un estado de salud física y mental compatible con las funciones a realizar.
- El personal de vigilancia deberá haber participado en charlas sobre el uso indebido del alcohol y drogas.
- El personal de vigilancia deberá contar con Carné SUCAMEC.
- El personal de vigilancia que cubrirá Puestos con Armas, deberá contar con Licencia para posesión y uso de armas, vigente, emitido por la SUCAMEC. La empresa de vigilancia que se adjudique la Buena Pro, deberá entregar obligatoriamente para la instalación del servicio, la relación del personal que prestarán servicios en las instalaciones la "**FICHA DE DATOS DEL PERSONAL DE SERVICIO**" la cual deberá ser entregada conjuntamente con copia de los siguientes documentos:

Podrá ser acreditada con:

i) constancias, ii) certificados, iii) contratos con su respectiva conformidad, o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto.

- a) Currículum Vitae con fotografía reciente donde se incluya los detalles de su experiencia laboral y formación.
- b) Declaración Jurada de que los datos consignados en el formulario o currículum vitae son reales y que autoriza la SBC a realizar investigación sobre la veracidad de los datos.
- c) D.N.I., vigente.
- d) Constancia de haber servido en las Fuerzas Armadas o Policiales o certificados de trabajo en empresas de Seguridad de Vigilancia Privada donde haya ejercido como personal de vigilancia
- e) Constancia de estado de salud física y mental
- f) Certificado de Capacitación como Vigilantes vigente o Declaración Jurada de Compromiso de Capacitación en el plazo establecido.
- g) Carné SUCAMEC, vigente.

En caso contratase los servicios del personal de vigilantes que están laborando en la Empresa que termina su relación contractual con la SBC, se le otorgará un plazo de treinta (30) días hábiles para la tramitación y presentación de la identificación SUCAMEC, este plazo podría ampliarse en casos especiales en que la autoridad en Seguridad Privada no pueda recibir y/o emitir carnets de SUCAMEC del personal.

- h) Licencia para Uso y Posesión de Arma SUCAMEC, vigente Solo para el personal que cubre un puesto de vigilancia con arma.
- i) Contrato de Trabajo Toda esta información deberá ser corroborada por la empresa, bajo responsabilidad de la misma, durante el correspondiente proceso de captación y selección

del personal y desarrollo del contrato, siendo potestad de la SBC, verificar la información presentada.

La presentación de información y/o documentación inexacta o que no se ajusten a la verdad, ocasionará la nulidad de oficio del contrato, sin perjuicio de las sanciones que se impongan.

3.8.1B PERFIL DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD: además de los documentos presentados para el personal de seguridad, el supervisor deberá cumplir con lo siguiente:

- Experiencia de 10 años en servicios de seguridad y/o vigilancia, como supervisor.
- Mayor de 25 años
- Su presencia es permanente en las instalaciones de la SBC.
- Deberá contar con carné de SUCAMEC.
- Controlar que el personal de seguridad cuente con la indumentaria e implementos de seguridad necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Velar que el personal de seguridad se encuentre debidamente capacitado para el cumplimiento de sus funciones. Supervisar la actuación del personal de seguridad en situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública.
- Comunicar al jefe/a inmediato/a de las ocurrencias encontradas en las unidades de servicio visitadas, a fin de que sean atendidas.
- Velar por la observancia de la normativa de seguridad privada aplicable.
- Velar por que la custodia y el traslado de las armas de fuego que son usadas para la prestación del servicio se lleve a cabo, de acuerdo con la normativa de la materia.

Podrá ser acreditada con:

Buys
M
i) constancias, ii) certificados, iii) contratos con su respectiva conformidad, o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto.

3.8.2 CAPACITACIÓN.

3.8.2.1 CAPACITACION EN SEGURIDAD PRIVADA, La empresa deberá llevar a cabo la capacitación y entrenamiento en Seguridad Privada del personal de vigilancia (titulares y descanseros) de acuerdo con la Ley de Seguridad Privada, su Reglamento y modificatorias y estará a cargo de la empresa de vigilancia privada de acuerdo al Programa de Instrucción propio, el cual deberá ser remitido en copia a la Oficina de Logística, dentro de los cinco (05) días calendarios de haberse instalado el Servicio de Vigilancia. Cada capacitación y entrenamiento del personal (titulares y descanseros) deberá de comunicarse por medio escrito a la Oficina de Logística, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, indicando la relación de los participantes, instructor, hora, fecha y lugar de la instrucción.

Asimismo, al término de cada capacitación y entrenamiento deberá remitir por escrito los resultados de la misma, a la Oficina de Logística.

3.8.2.2 CHARLAS SOBRE EL USO INDEBIDO DEL ALCOHOL Y DROGAS La empresa

Contratista deberá dictar charlas sobre el uso indebido del alcohol y drogas al personal de vigilancia, dentro en un plazo no mayor a los treinta (30) días calendario, de haberse instalado el servicio, dichas charlas deberán ser dictadas por un profesional competente en salud, quien emitirá las respectivas constancias, las mismas que serán entregadas en copias a la Oficina de Logística de la SBC, dentro del plazo previsto.

3.8.3 IDENTIFICACIONES La empresa cumplirá con las normas de seguridad de la SBC,

obligándose a entregar el respectivo fotocheck de la empresa contratista, en el plazo de Treinta (30) días calendarios de haberse instalado el servicio.

3.9 UNIFORME, ARMAMENTO Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO.

3.9.1 UNIFORME El uniforme del personal de vigilancia deberá estar de acuerdo a lo normado por la SUCAMEC, de conformidad con el Artículo 71° del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada No. 28879 renovado cada seis (06) meses sin excluir la obligación de la empresa de seguridad de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado.

Elementos adicionales por personal asignado:

- Chaleco reflectante color verde.
- El costo del uniforme debe estar considerado dentro de la propuesta económica, no debiendo ocasionar costo alguno al personal de vigilancia encargado de efectuar el servicio.

3.9.2 ARMAMENTO El armamento a utilizarse será distribuido de acuerdo a los Puestos con Arma solicitados por la SBC, deberá estar conforme a lo normado por la SUCAMEC. Para el cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia se emplearán escopetas de caza calibre doce (12) - con munición de goma -, y/o revólver calibre 38. Dicho armamento será asignado de acuerdo a las necesidades y requerimientos establecidos por la SBC.

Todo el personal que cubra Puestos de Vigilancia con armamento, deberá contar con la respectiva Licencia personal para portar armas otorgada por SUCAMEC; por ningún motivo el personal de seguridad que no cuente con la Licencia Personal para Portar Armas cubrirá servicio con arma. En caso se deteriore cualquier arma, ésta deberá ser reemplazada de inmediato, a fin de no alterar el desarrollo del servicio, dicho cambio no deberá representar costo adicional a la SBC, así tampoco al personal de vigilancia asignado; el costo deberá ser asumido por el Contratista.

Trimestralmente, la empresa deberá de llevar a cabo el mantenimiento del armamento; para ello deberá utilizar personal especializado y debidamente capacitado.

3.9.3 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

La empresa contratista garantizará, que, en cada sede de La Beneficencia, se cuente con equipos celulares con línea abierta permanente para realizar llamadas. En caso se deteriore cualquier equipo o aditamento del mismo, éste deberá ser reemplazado dentro de las 24 horas siguientes a fin de no alterar el desarrollo del servicio.

Al momento de la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar los documentos que sustenten la propiedad, la posesión o compromiso de compra venta o alquiler de los equipos o declaraciones juradas que evidencien la disponibilidad de los equipos.

EQUIPOS CELULARES. Cada equipo Celular, deberá contar con los siguientes accesorios:

- Una (01) funda o gancho sujetador.
- Un (01) cargador de batería

Los equipos celulares deberán encontrarse operativos (Línea permanente), a fin de mantener una comunicación continua durante todo el periodo de ejecución del contrato. Los equipos celulares deberán estar en buen estado y deberán ser reemplazados sin costo adicional a la SBC cuando se deterioren o se malogren.

Asimismo, la empresa contratista deberá entregar dos equipos de celulares uno para el Gerente de Administración y Finanzas y otro para el jefe de la Oficina de Logística.

3.9.4 ELEMENTOS ADICIONALES DE CONTROL PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO La empresa contratista deberá asignar a cada Puesto de Vigilancia, sin irrogar costo alguno al personal de vigilancia, los siguientes elementos adicionales:

1. Cartilla de Funciones Específicas del Puesto de Control y Procedimientos Operacionales Normalizados por el CONTRATISTA
2. Cuaderno de Ocurrencias (empastado y foliado). Este cuaderno será entregado a su término al área de Logística.
3. Archivador de palanca para archivo de documentos por ingreso y salida de materiales y activos. Este archivador deberá entregarse mensualmente a la Oficina de Logística.
4. Cuaderno de control de ingreso y salida diario de materiales y activos. Este cuaderno deberá entregarse mensualmente al jefe de la sede y a la Oficina de Logística en el caso de la sede central.
5. Cuaderno de control de llegada y salida de los vehículos de la SBC.
6. Cuaderno de control de ingreso y salida de personas que visitan las instalaciones de la SBC (Nombre completo y DNI, fecha, hora y lugar que visita) incluyendo la persona que autoriza el ingreso.
7. Dos (02) lapiceros
8. Perforador
9. Engrapador
10. Caja de grapas
11. Linterna recargable
12. Un (01) silbato de uso personal para cada vigilante.

IV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. La conformidad de recepción de la prestación del servicio, por parte de la SBC, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento de manera supletoria y el Código Civil. El plazo máximo de Responsabilidad del Contratista será de dos (2) años contados a partir de la Conformidad otorgada por la SBC.

V. CONFORMIDAD DEL SERVICIO, El Acta de Conformidad del servicio será suscrita por la Oficina de Logística y/o por el encargado de cada dependencia de la institución donde se ejecute el servicio, en un plazo máximo de cinco (05) días de producida la recepción de los informes de conformidad. De existir observaciones se comunicará éstas al contratista indicándole claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo no menor de dos (2) días ni mayor de ocho (8) 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 SBC puede otorgarle periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

VI. FORMA DE PAGO, LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO. se obliga a pagar la contraprestación del servicio prestado mensualmente a la empresa contratista en Soles en pagos mensuales, La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente. El contratista deberá presentar en Mesa de Partes de la Sede Central de la SBC la factura por el servicio con la documentación sustentatoria. El período de pago es terminado el último día del mes y la documentación sustentatoria corresponde al mes anterior (boletas, PDT, AFP, Seguros, Beneficios Sociales, depósito CTS cuando corresponda, copia de la autorización vigente para realizar actividades de intermediación laboral emitida por la autoridad competente.)

VII. PENALIDADES POR MORA Y RESOLUCION DE CONTRATO, Las penalidades por retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato serán aplicadas de conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial Nro. 185-2021-MIMP y Código Civil.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER PENALIDADES, La Sociedad de Beneficencia del Callao, procederá a levantar un ACTA indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita en representación de la empresa de vigilancia por el Supervisor destacado a la SBC. Si el representante de la empresa no acude o se niega a firmar el Acta de Observaciones, ésta será remitida mediante carta, a la oficina local que representa a la empresa contratista dándose por consentidas las observaciones.

En dicha carta se debe indicar el plazo que se otorga a la empresa de vigilancia para que subsane las observaciones o discrepancias encontradas al servicio de vigilancia que presta la empresa contratista lo que no inhibe el derecho de la SBC de aplicar las penalidades que correspondan. Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las Observaciones y de cumplirse con el levantamiento de las mismas, total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva Acta.

El levantamiento de las observaciones no exime al contratista a la penalidad a aplicarse. El área de Logística emitirá mensualmente un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas señalando la conformidad del servicio y las observaciones y/o penalidades a aplicar, documentando las mismas en señal de cumplimiento del presente procedimiento.

PENALIDAD	APLICACIÓN
1. Que el Vigilante se presente al servicio con uniforme incompleto	S/ 50.00 Por Ocurrencia
2. Que el Vigilante no porte en su turno el Carné de Identificación personal vigente otorgado por la SUCAMEC	S/ 50.00 Por Ocurrencia
3. Que el vigilante en su turno cubra un Puesto designado con Arma sin portar el arma	S/ 50.00 Por Ocurrencia
4. Que el Vigilante en su turno cubra un Puesto Armado sin portar la Licencia para Portar Armas ó con Licencia SUCAMEC que no corresponda al Arma asignada	S/ 100.00 Por Ocurrencia
5. Que el vigilante en su turno cubra un puesto Armado sin portar el chaleco antibalas de Reglamento Nivel II-A	S/ 50.00 Por Ocurrencia
6. Que el vigilante: en su turno no cuente con la munición completa (12 cartuchos CAL.38" o 10 cartuchos calibre 12)	S/ 50.00 Por Ocurrencia
7. Que el Vigilante no porte en su turno la Identificación personal de su empresa	S/ 50.00 Por Ocurrencia
8. El contratista incumpla el cambio de Vigilante, cuando la SBC lo solicite	S/ 50.00 Por Ocurrencia
9. Cambiar vigilantes sin poner en conocimiento de la SBC donde se ejecuta el servicio	S/ 100.00 Por Ocurrencia

Impreso
My

A

10. No otorgar el uniforme a cada uno de los Vigilantes o entregarlo incompleto al inicio del contrato, o no renovarlo cada seis meses	S/ 50.00 Por Ocurrencia
11. No efectuar el reemplazo del uniforme que haya sido requerido, cuando esté roto, visiblemente desgastado o inservible.	S/ 50.00 Por Ocurrencia
12. No brindar descanso al personal mediante el vigilante volante (descansero) o cubrir dos turnos consecutivos con el mismo personal	S/ 100.00 Por Ocurrencia
13. Cubrir un puesto de vigilante, con personal que no cuente o no supere perfil de los términos de referencia	S/ 50.00 Por Ocurrencia
14. Por puesto de Vigilancia NO cubierto. Se dará tolerancia para la asignación del relevo correspondiente hasta un plazo máximo de TRES (03) horas, se aplicará penalidad a la cuarta hora de retraso, a partir de la quinta hora se dará por NO cubierto el puesto.	S/ 50.00 Por segunda hora de retraso. S/ 100.00 Puesto NO cubierto.
15. Cambiar de coordinador sin autorización de la SBC	S/ 100.00 Por Ocurrencia
16. No cumplir en dar la instrucción semestral de acuerdo al requerimiento de la SUCAMEC y a cargo del contratista	S/ 50.00 Por Ocurrencia
17. No entregar en el plazo establecido, el Estudio de Seguridad de las instalaciones de las sedes donde se brinda el servicio	S/ 100.00 Por Ocurrencia
18. No entregar los equipos de comunicación al momento de instalación de servicio (Equipo Celular) ó accesorios	S/ 100.00 Por Ocurrencia
19. Abandono del Servicio por parte del Contratista	10% del Monto del Contrato

IX. GASTOS DE PUBLICACION Y DEL SERVICIO DE NOTARIO

El postor ganador asumirá los gastos de la publicación de convocatoria en el diario de mayor circulación. Asimismo, asumirá los gastos del servicio del notario, dichos gastos se reembolsarán en el primer pago del mes.

X. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento del Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, de manera supletoria.
- Ley N° 28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento.
- Ley N° 27626 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- 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° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.

- Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2020-MIMP "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores.
- Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, que aprueba los "Lineamientos para la Implementación de las Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia".
- Decreto Legislativo 1213. Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo Nro. 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1213.
- Resolución N°185-2021-MIMP, Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
- Resolución Gerencial N° 019-2022-SBC/GG, Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras para la Sociedad de Beneficencia del Callao.

La empresa contratista deberá cumplir con la normativa pertinente a la especialidad.
Se utiliza la normativa de Contrataciones como Marco Referencial.

Bmpks

no

A

**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OFICINA DE LOGISTICA
TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACION DE UNA EMPRESA PRIVADA PARA BRINDAR SERVICIO DE VIGILANCIA
EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO**

FICHA DE DATOS

APELLIDOS	
NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCION DOMICILIARIA	
GRADO DE INSTRUCCIÓN	
PROCEDENCIA	
DNI N°	
CARNE DE SUCAMEC N°	
LICENCIA DE ARMA N°	
EMPRESA A LA QUE PERTENECE	
ANTECEDENTES PENALES	
ANTECEDENTES JUDICIALES	
ANTECEDENTE POLICIALES	
DECLARACION DE NO HABER SIDO RETIRADO DE LA FF.AA. O FF.PP.	

EXPERIENCIA EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA

EMPRESA	CARGO	TIEMPO DE LABOR

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACION

A. CAPACIDAD LEGAL

HABILITACION

Requisitos:

Requisito N° 1:

Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC)

Acreditación N° 1:

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

<https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp>

Requisito N° 2:

Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan intermediación laboral –RENEEIL, en dicha constancia debe detallarse la actividad de vigilancia privada.

Acreditación N° 2:

Copia de constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan intermediación laboral -RENEEIL, independientemente de la jurisdicción en donde se desarrollará el Servicio.

Sin perjuicio que para la etapa de suscripción del Contrato, la empresa ganadora de la Buena Pro debe presentar el comunicado de desarrollo de actividades (a la RENEEL) en la jurisdicción donde se desarrollara el Servicio de vigilancia.

Presentará documento emitido por el Ministerio de Trabajo.

IMPORTANTE:

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

B CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

El supervisor debe tener una experiencia mínima de diez (10) años como supervisor de seguridad.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 6,380,000.00 (Seis Millones Trescientos Ochenta Mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los tres (3) años anteriores consecutivos a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago NO JH para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los tres (3) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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.

PUNTAJE: 30 PUNTOS

A. EXPERIENCIA OPERATIVA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la cantidad de Agentes de Seguridad con los que cuenta la empresa postora, entendiendo que los Agentes se encuentran cubriendo servicio en diferentes empresas o entidades públicas y privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante Declaración Jurada PLAME</p>	<p>De 30 a 50 Agentes: 1 punto De 71 a 70 Agentes: 3 puntos De 71 a 99 Agentes: 4 puntos De 100 a más Agentes: 7 puntos</p>

B. EXPERIENCIA ECONOMICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la facturación acumulada en los últimos (3) años en forma continua.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante Declaración Jurada Copia de facturación</p>	<p>De 6'380,000.00 a 7'000,000.00 1 puntos</p> <p>De 7'000,001.00 a 7'500,000.00 3 puntos</p> <p>De 7'500,000.00 a más 7 puntos.</p>

C. CONSORCIADO/NO CONSORCIADO	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando que el postor realice la prestación de servicios en forma individual o consorciada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante Declaración Jurada</p>	<p>Consortiado: 0 puntos</p> <p>No Consortiado: 2 puntos.</p>

D. PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el cronograma de instalación de los servicios que el postor presente al momento de presentar su propuesta con la implementación de Cámara Video Vigilancia (CCTV) en la Sede Central.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante Declaración Jurada</p>	<p>Menor plazo: 3 puntos</p> <p>2do menor plazo: 2 puntos</p> <p>3er menor plazo: 1 punto.</p>

E. INHABILITACIÓN IMPUESTA POR SUCAMEC	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando que el postor registre inhabilitaciones impuestas por SUCAMEC, como ente regulador en materia de Seguridad Privada.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante Declaración Jurada</p>	<p>1 ó más inhabilitaciones: 1 punto Sin inhabilitaciones: 6 puntos.</p>

F. REPORTE DE LA SUNAT	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando que el Postor, no tenga reporte de Inhabilitación y/o Deuda Coactiva impuesta por la SUNAT.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante copia simple de reporte y/o Declaración Jurada.</p>	<p>Mejor calificad: 5 puntos</p>

Buena

Me

A

FORMATOS Y ANEXOS

Impresos
my

A

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SBC
Presente.-

Estimados Señores:

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

Nombre, Denominación o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono:	Fax :
MYPE	SI	NO
Correo elec:		

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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:

- Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SBC
Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el Servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Bmpto
M

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

IMPORTANTE:

- Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.

A

ANEXO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA
PRINCIPIO DE INTEGRIDAD**

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SBC
Presente.-

De nuestra consideración:

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,
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

A

ANEXO N° 4

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SBC
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SBC**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado), bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

- 1) NOMBRE O DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL CONSORCIADO 1
2) NOMBRE O DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL CONSORCIADO 2

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMUN], 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

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]

TOTAL: 100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SBC
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el Servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

[Handwritten mark]

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

Ng
Dmply

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SBC
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ³	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

³

Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴

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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵

Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

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

AG
Pmphe

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- En los casos en los que las Bases considere el factor **EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD**, a fin que la propuesta pueda ser evaluada, el postor también debe detallar en este Anexo dicha experiencia, insertando un cuadro como el consignado, incluyendo el título "Experiencia en la Especialidad".

7

ANEXO N° 7

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)**

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SBC
Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]
TOTAL	

Prmpk
me

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- En caso de tratarse de una convocatoria bajo el sistema de precios unitarios, deberá requerirse que el postor consigne en la propuesta económica los precios unitarios y subtotales de su oferta.
- Cuando el proceso se convoque a suma alzada, únicamente deberá requerirse que la propuesta económica contenga el monto total de la oferta, sin perjuicio de solicitar que el postor adjudicado presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para la formalización del contrato, lo que deberá ser precisado en el numeral 2.7 de la sección específica.
- En caso de convocarse el proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.

IMPORTANTE:

- Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

A

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

MODELO 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 O VOLANTE Y EL TURNO CORRESPONDIENTE]
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES SUB TOTAL I	
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%) GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS SUB TOTAL II	
APORTACIONES DE LA EMPRESA ESSALUD OTROS SUB TOTAL III	
VESTUARIO, ARMAMENTO Y EQUIPOS UNIFORMES ARMAMENTO MATERIAL Y EQUIPO DE CONTROL SUB TOTAL IV	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD Gastos Administrativos Utilidad SUB TOTAL V	
TOTAL MENSUAL (I+II+III+ IV+V)	
IGV	
COSTO TOTAL MENSUAL	

[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.

El contratista deberá presentar la estructura de costos por cada puesto de vigilancia, supervisor y volante, según corresponda.