

ÍNDICE DE BASES DE LICITACIÓN

I.	GENERALIDADES	2
II.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	3
III.	REQUERIMIENTO	5
IV.	FACTORES DE EVALUACIÓN	18
V.	ANEXOS	20

I. GENERALIDADES

1.1. CONVOCATORIA

Nombre : CONSORCIO ROVELLA – INMAC
(conformado por las empresas Rovella Carranza S.A. – Inmac Peru S.A.C.)

RUC N° : 20609117657

Domicilio : Calle Abtao 112- Santa Victoria- Chiclayo- Lambayeque.

Teléfono: : (01) 711-8500

Correo electrónico: : licitaciones.procura.cri@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las oficinas del Consorcio Rovella e Inmac, por un periodo de 1 año.

1.3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.4. INFORMACIÓN DE EMPRESA ADJUDICADA

La información se realizará por nuestro portal ingresando al enlace <https://rovella-inmac-olmosyzana.com/licitaciones/>

1.5. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce meses ó 01 año, en concordancia con lo establecido por el Consorcio Rovella- Inmac.

1.7. BASE LEGAL

- Ley N° 27626 – Ley que regula 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.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.

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

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en la página

Etapa		Fecha, hora y lugar
Publicación de licitación	:	28/05/2022
Envío de términos de referencia (TDR)	:	28/05/2022
Presentación de Consultas	:	30/05/2022-01/06/2022
Presentación de Respuestas	:	02/06/2022
Presentación de propuestas	:	06/06/2022
Fecha de adjudicación	:	07/06/2022

2.2. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas contendrán, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor (**Anexo N°01**)
- b) Ficha de Inscripción.
- c) Ficha RUC.
- d) Debida Diligencia
- e) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

- f) El precio de la oferta en tipo de moneda soles debe registrarse directamente en la oferta presentada.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 3, solo para presentación de ofertas económicas que se convoque a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 4, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

Las propuestas de sistemas de contratación mixta se utilizará el Anexo N°5, teniendo en cuenta las mismas condiciones.

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.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan el “**Alcance y descripción del servicio**” que se detallan en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta y la entidad bancarias en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 3, solo cuando la oferta se realice a precios unitarios.
- h) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- i) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

2.4. FORMA DE PAGO

La empresa Contratante realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según lo indicado en el ítem 3 – Términos de referencia del presente documento.

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

- Reporte de impresiones por el área Usuaría.
- Conformidad del Servicio otorgado por el área de Adquisiciones.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar con firma del Supervisor o personal encargado del servicio prestado.

Consideraciones especiales:

Pago del servicio

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

EL CONTRATISTA deberá acreditar ante Consorcio Rovella-Inmac la conformidad de documentos, dentro de los 5 primeros días hábiles de vencido el mes, como requisito previo para otorgar la conformidad de servicio mensual. Solo cuando se tenga la conformidad del servicio se deberá emitir:

- Factura a nombre del Consorcio Rovella- Inmac

III. REQUERIMIENTO

3.1. Términos de referencia

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Seguridad y Vigilancia para las instalaciones del Consorcio Rovella - Inmac "CRI"

2. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El servicio a contratar tiene por finalidad de garantizar la seguridad y vigilancia en la oficina del Consorcio Rovella Inmac, y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

3. ANTECEDENTES

La AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS (ARCC) adjudicó en el mes de Febrero del 2022 el Proyecto "DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RIO OLMOS Y ZAÑA" al Consorcio Rovella-Inmac, el cual está enmarcado en el Contrato NEC3 opción F: gestión de contrato.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO

El objeto del presente servicio es cubrir la necesidad de protección y seguridad de las instalaciones de Consorcio Rovella – Inmac "CRI", así como evitar actos de carácter ilícito que puedan comprometer la seguridad del personal y los bienes y documentación del local del Consorcio.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se entiende por puesto de vigilancia, el lugar predeterminado en el predio que se menciona en los presentes términos de referencia, en donde uno o más vigilantes proporcionan servicio atendiendo las necesidades del Consorcio

El servicio de seguridad y vigilancia del Consorcio Rovella – Inmac, comprenderá lo siguiente:

- Control, identificación y registro de las personas autorizadas a ingresar o salir de las oficinas del Consorcio Rovella – Inmac., tanto de visitantes, empleados, proveedores y cualquier persona que ingrese a las instalaciones.
- Control, identificación y registro de los ingresos y salidas de bienes y materiales en general, sean de propiedad del Consorcio Rovella-Inmac, proveedores, visitantes u otros.
- Vigilancia interna del predio de Consorcio Rovella-Inmac.
- Protección y custodia de los bienes del Consorcio Rovella-Inmac, en el predio asignado y/o en el predio donde se brinde el servicio.
- Acciones de Prevención contra los siguientes riesgos: actos delincuenciales, intrusión, atentados terroristas, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social, movilizaciones sociales y otros propios del servicio, a fin de proteger vidas humanas y/o propiedad intelectual, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia debe conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su aplicación, bajo responsabilidad absoluta del CONTRATISTA.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y patrimonio del Consorcio Rovella-Inmac
- De forma aleatoria un responsable del El CONTRATISTA debe mantener una adecuada supervisión al personal asignado en los puestos de vigilancia a través de visitas inopinadas, inspecciones, control por radio y/o teléfono, etc., con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo las 24 horas, verificando la situación del servicio y registrando las novedades en el cuaderno de ocurrencias.

- Registrar en el cuaderno que corresponda y reportar oportunamente al consorcio Rovella Inmac las incidencias y novedades presentadas en el servicio.
- El servicio deberá desarrollarse de lunes a domingo durante la vigencia del contrato, de acuerdo al presente Términos de Referencia. Cada falta de asistencia del personal de vigilancia en un puesto deberá ser cubierta por otro vigilante en un máximo de 60 minutos, en tanto el personal saliente deberá permanecer en dicho puesto sin desmedro a la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días (de lunes a domingo) de la semana (las 24:00horas), incluyendo los días no laborables, feriados. La empresa debe prever que cada agente de vigilancia y seguridad debe descansar como mínimo un día cada semana pudiendo programar los descansos de formar rotativa. Los turnos serán de 12 horas de servicio y serán cubiertos de acuerdo con la siguiente indicación:

Cuadro N°1. Oficina Consorcio Rovella-Inmac (Agentes sin Arma)

TURNO	HORARIO (**)	HOMBRES	CANTIDAD AGENTES
Primer turno	De 07:00 a 19:00 horas	1	1
Segundo turno	De 19:00 a 07:00 horas	1	1
		TOTAL	2

*Nota: Los relevos de turno deberán realizarse consecutivamente sin dejar en abandono el puesto de vigilancia, bajo responsabilidad.

**Los horarios de los turnos inicio y término podrán ser modificados por el Consorcio Rovella-Inmac, según las actividades y operaciones del mismo. Comunicado por correo como mínimo 24 horas de anticipación

- EL CONTRATISTA deberá implementar el registro de asistencia de sus agentes, el cual debe estar visado tanto por el personal supervisor de la empresa como por el responsable del Consorcio Rovella Inmac
- EL CONTRATISTA designará a un supervisor el cual no generará ningún costo adicional a EL CRI que permita realizar las coordinaciones y comunicaciones de carácter técnico no permanente, así mismo, deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.
- EL CONTRATISTA será responsable de brindar el descanso semanal a su personal, debiendo asignar los relevos o descansos los cuales se considerarán para los puestos de lunes a domingo, por lo que su costo estará incluido dentro del precio total del servicio ofrecido por EL CONTRATISTA.
- Los relevos o descansos deberán tener el mismo perfil que se encuentran establecidos para el personal que brinda el servicio. Debiendo mantener la relación actualizada del personal que brinda el servicio durante la ejecución del contrato.
- Los cambios y/o reemplazos deberán ser autorizados por el responsable del Consorcio Rovella Inmac. El personal que cubra el reemplazo deberá cumplir con el perfil del personal reemplazado según los términos de referencia.
- EL CONTRATISTA para efectuar los cambios deberá remitir al representante del Consorcio Rovella-Inmac, la documentación señalada en el Numeral VII (Perfil del Agente) a fin de que la entidad evalúe y apruebe el cambio.
- El Consorcio Rovella-Inmac, comunicará dentro de dos (02) días, por escrito o correo electrónico la aceptación del personal propuesto.
- EL CONTRATISTA, bajo su responsabilidad, entregará a todo el personal que preste el servicio, la indumentaria y equipos necesarios que le permitan desarrollar sus actividades en las mejores condiciones posibles con sus carnets de identificación de cada agente.
- EL CONTRATISTA, bajo su responsabilidad, dotará los carnets SUCAMEC (Vigencia y renovación), según corresponda puesto del personal destacado en la oficinas del Consorcio Rovella Inmac

- Para la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA, deberá cumplir obligatoriamente con todo lo reglamentado por la SUCAMEC.
- Relevo de agentes de seguridad se efectuará con 15 minutos de anticipación, para entrega de implementos, consignas y otros; además el agente entrante y saliente debe comunicarse, personalmente o desde el celular que proporcionará el CONTRATISTA, con el responsable asignado de El Consorcio Rovella-Inmac
- El Consorcio Rovella-Inmac, podrá solicitar de manera inopinada que EL CONTRATISTA realice test's toxicológico a los Agentes de Vigilancia personal (AVP) a fin de comprobar su estado en consumo de estupefacientes.
- En situaciones que alteren el normal orden exterior, interno y/u orden público, deberá comunicar y reportar.
- EL CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de seguridad y/o vigilancia, la cual será supervisada por jefe de compras del Consorcio Rovella Inmac.
- EL CONTRATISTA deberá contar con personal suficiente para que en caso de requerir reemplazos y/o cambios cumpla inmediatamente con el requerimiento.
- EL CONTRATISTA comunicará con una anticipación de cinco (05) días calendario antes de iniciarse el siguiente mes de trabajo, el rol de servicio (Agentes de Seguridad y/o vigilante) relación del personal asignado al servicio especificando N° de carnet de SUCAMEC y la fecha de vencimiento, para la verificación respectiva correspondiente por parte del jefe del área compras del Consorcio Rovella-Inmac
- Sin perjuicio de la documentación a presentar para pago, EL CONTRATISTA proveerá la documentación de los agente cuando sea requerido por el Consorcio Rovella-Inmac
- EL CONTRATISTA deberá mantener limpio y ordenado el puesto de vigilancia.
- Los cambios del personal por caso fortuito o fuerza mayor, que tenga a bien realizar EL CONTRATISTA serán debidamente justificados, y deben de contar con la aprobación del responsable del Consorcio Rovella Inmac, a través de un correo electrónico.
- EL CONTRATISTA, deberá asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo de su personal, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre el Consorcio Rovella -Inmac, y el personal que EL CONTRATISTA asigne para el cumplimiento del servicio.
- EL CONTRATISTA, deberá mantener vigente los seguros que sean necesarios para proteger adecuadamente a sus trabajadores de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- La remuneración básica aceptada por el Consorcio Rovella-Inmac, para cada vigilante será no menor de la remuneración básica vigente, más lo que corresponde de acuerdo a Ley: asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna, etc.
- EL CONTRATISTA asumirá responsabilidad en caso de accidentes, daño, invalidez y/o accidentes fatales del personal de EL CONTRATISTA o de terceras personas, que pudieran ocurrir derivados de la ejecución del servicio señalado en los presentes Términos de referencia o como consecuencia del mismo.
- Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal de El Consorcio Rovella-Inmac, en caso de presentarse una emergencia.
- EL CONTRATISTA deberá contar con un cuaderno de ocurrencias donde se registrará diario las ocurrencias del día, esta deberá estar visible y deberá ser proporcionado al responsable que designe El Consorcio Rovella-Inmac, para la respectiva supervisión.
- Conocer y aplicar el Plan Integral de Seguridad, aprobado por EL área de SSOMA del Consorcio Rovella-Inmac .
- EL CONTRATISTA debe tener implementado el "Lineamiento para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", conforme a lo señalado por el Ministerio de Salud y sus modificatorias, asimismo debe contar con el "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo", debidamente registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud.

5.1 EQUIPAMIENTO

Todo el equipo y material requerido para el presente servicio deberá ser proporcionado por el contratista y constará como mínimo de los siguientes Implementos:

5.1.1. Equipos permanentes para cada agente de seguridad y/o vigilancia:

- Linterna de mano operativa con pilas recargables y cargador correspondiente (01 por turno).
- Silbatos (01 como mínimo para cada agente).
- Celular en óptimas condiciones con la capacidad de enviar imágenes de interés (vía plan de datos) para el servicio y línea con salida para llamadas las 24 horas.
- Botiquín de primeros auxilios con medicamentos básicos.

El equipo de comunicación de telefonía móvil, que deberá proporcionar EL CONTRATISTA, deberá ser suministrado con sus respectivos cargadores, y deberá permitir una comunicación ilimitada con cualquier operador móvil las 24 horas del día, durante el periodo de contratación y no irrogarán ningún gasto o costo a El Consorcio Rovella-Inmac.

Todos los equipos requeridos de EL CONTRATISTA, para la ejecución del servicio deberán encontrarse en óptimas condiciones de operatividad, reservándose El Consorcio Rovella-Inmac el derecho de solicitar la reposición de los mismos, en caso se encuentren estos en mal estado, siendo obligación del CONTRATISTA reponerlos en un plazo máximo de 24 horas de ser reportados.

5.1.2 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

- EL CONTRATISTA proveerá de manera mensual todos los equipos de protección personal para el cumplimiento del servicio.
- El personal de EL CONTRATISTA deberá contar con los EPP necesario, previo al inicio del servicio.
- Respecto a los EPP correspondientes al segundo mes, EL CONTRATISTA deberá entregarlos dentro de los tres (03) días calendario previo al primer día de prestación del mes correspondiente.
- Los EPP suministrados, deben asegurar que su uso disminuirá el riesgo de contagio por COVID-19 (Mascarillas, alcohol en gel y todos aquellos elementos recomendados por el ministerio de salud y la normativa de la especialidad).

5.2 CONTROLES:

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

5.2.1 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LA AUTORIDAD:

EL CONTRATISTA, será responsable del control del ingreso y salida del personal y materiales de acuerdo a las normas internas y/o directivas establecidas por EL CRI.

Controlar que el personal ingrese según los protocolos.

Luego del horario de turno, oficina, fines de semana y días no laborables, llevar un estricto control de la permanencia y/o ingresos debidamente autorizados.

5.2.2 CONTROL Y SALIDA DE BIENES O VISITANTES:

EL CONTRATISTA deberá de llevar el control del desplazamiento de los bienes de propiedad del Consorcio Rovella-Inmac, así como el control de ingreso y salida de los bienes o visitantes a la oficina del Consorcio Rovella-Inmac.

Asimismo, cumplirá con las disposiciones específicas referidas al control de bienes y equipos visitantes, establecidas por la sede del Consorcio Rovella-Inmac , estando prohibido que las visitas ingresen con

armas (de fuego, arma blanca y otros tipos de armas que puedan atentar contra la integridad física de las personas que laboran en la sede del Consorcio Rovella-Inmac.

5.2.3 CONTROL DE ORDEN DURANTE EMERGENCIAS:

El CONTRATISTA, apoyará en las actividades para mantener el orden y control durante las emergencias, simulacros, y otros que se presenten o efectúen para salvaguardar la vida de las personas, así como los bienes y equipos de propiedad.

5.2.4 OTROS ELEMENTOS DE CONTROL

El CONTRATISTA deberá de proveer, como mínimo, de los siguientes elementos de control, los cuales deberán:

- Cuaderno de ocurrencias
- Cuaderno de asistencias del personal de Seguridad y Vigilancia.
- Cuaderno de control de personal, bienes y visitas.

Cada uno de los cuadernos señalados, deberán ser llenados por los agentes de seguridad, y deberán ser proporcionados, por el CONTRATISTA, así como los útiles de escritorio necesarios para su correcta utilización.

Los cuadernos de ocurrencias y control son de propiedad del Consorcio Rovella-Inmac y deberán ser entregados cuando les sea requerido por EL CRI, o cuando esté completamente lleno, o cuando culmine el servicio, pudiendo EL CONTRATISTA solicitar una copia del mismo.

5.2.4 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El CONTRATISTA deberá asegurar la participación continua de un supervisor no permanente para garantizar mediante visitas periódicas la calidad de las actividades efectuadas.

El supervisor no permanente previamente identificado y autorizado visitará las oficinas del Consorcio Rovella-Inmac como mínimo una vez por semana y estará en constante coordinación con el responsable asignado del Consorcio Rovella –Inmac, levantando actas de coordinación por lo menos una vez por semana.

Las tareas realizadas por el supervisor no permanente no generaran costo alguno a El Consorcio Rovella-Inmac.

5.3 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIO DE BIENES DE LA AUTORIDAD O BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

En caso de producirse pérdida, daños o perjuicios, de bienes de El Consorcio Rovella-Inmac bienes de propiedad de terceros dentro del inmueble, atribuibles a EL CONTRATISTA debido al incumplimiento de sus obligaciones, o por el actuar de su personal sin la diligencia ordinaria requerida, sin perjuicio de la denuncia policial, se deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Detectado el hecho, de inmediato se comunicará al responsable del Consorcio Rovella – Inmac , el cual se hará presente o un representante, en el lugar donde se ha reportado el siniestro, daño o sustracción, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjeron los hechos y levantar las actas que correspondan, como máximo dentro del (01) día siguiente calendario de tomado conocimiento.
- Paralelamente el responsable de El Consorcio Rovella-Inmac, deberá presentar la denuncia policial correspondiente en la Comisaría PNP de la jurisdicción.

- El Consorcio Rovella-Inmac, solicitará a EL CONTRATISTA la comunicación del hecho constatado, para que en un plazo no mayor a dos (02) días calendario proceda a remitir el respectivo descargo, aportando elementos de prueba que aclaren la situación advertida por El Consorcio Rovella-Inmac, se otorgará todas las facilidades que el CONTRATISTA solicite, de manera que, ante los daños, pérdidas y/o sustracciones que ocurran en el predio ubicación donde se presta el servicio, puedan efectuar sus indagaciones, investigaciones, coordinaciones, trámites u otras acciones oportunamente.
- El Consorcio Rovella-Inmac, dentro de los siete (07) días calendarios siguientes de recibido el descargo EL CONTRATISTA realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del CONTRATISTA.
 - Descargo de parte CONTRATISTA sobre el hecho producido.
- De establecerse la responsabilidad del CONTRATISTA prestadora del servicio de seguridad y vigilancia, el responsable de El Consorcio Rovella-Inmac deberá comunicar a la Oficina de Administración un informe de las investigaciones que realice, con las Conclusiones y Recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan, quien cursará comunicación al CONTRATISTA para que en un plazo máximo de siete (07) días calendario de notificado, proceda con la reparación, reintegro o reemplazo de los, muebles, equipos, etc., según corresponda. El valor de la reparación, reintegro o reemplazo de los, muebles, equipos, etc., según corresponda, será el que se encuentre vigente en el mercado.
- Si al término de dicho plazo no cumplierse con la reparación, reintegro o reemplazo de las instalaciones, muebles, equipos o montos de la pérdida, según corresponda, procederá a descontar automáticamente el valor del mismo, de las facturas pendientes de cancelación, o de la carta fianza, de ser el caso.

5.4 RÉGIMEN GENERAL

El postor ganador de la buena pro para suscribir el Contrato deberá presentar su Estructura de Costos mensual, conforme al Régimen General, y ejecutar el servicio conforme a dicho régimen, caso contrario, se considerará dicha acción como incumplimiento del Contrato; sin perjuicio de la penalidad que corresponda.

La empresa prestadora del servicio deberá considerar una remuneración mínima vital de acuerdo a ley como mínimo para su personal, sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir un trabajador.

Las estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

5.4.1 PAGOS AL PERSONAL

EL CONTRATISTA, deberá efectuar el pago de las remuneraciones, sueldos salarios, bonificaciones nocturnas, horas extras que correspondan a su personal, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener habiendo o no la entidad cancelada los pagos correspondientes al mes.

Asimismo, el CONTRATISTA asumirá los gastos por indumentaria, equipos, componentes y trámites de carnets, licencias ante la SUCAMEC, incluyendo las renovaciones sin aplicar descuento en las boletas de remuneraciones del personal asignado para cubrir el servicio.

5.5 PÓLIZAS DE SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguro que consideren como asegurado adicional al Consorcio Rovella-Inmac, en **compañías** aseguradoras que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

Tiene por objetivo cubrir los perjuicios causados a terceros de forma involuntaria. Su propósito es indemnizar a la víctima por daños personales o patrimoniales.

- Para cubrir las causales de la prestación de servicio ocurrido involuntariamente a terceros o a los bienes del Consorcio Rovella – Inmac.
- Esta debe incluir cláusula de Responsabilidad Civil Cruzada y el Consorcio –Rovella-Inmac deberá ser considerado como asegurado adicional, en caso de reclamo de terceros.
- Responsabilidad civil patronal.
- Póliza de Responsabilidad Civil, por US \$ 20,000.00 (Veinte Mil y 00/100 Dólares Americanos)

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

- Deberá de cubrir la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros.
- La póliza debe estar endosa a favor de Consorcio Rovella Inmac
- Queda entendido y convenido que la indemnización no estará limitada a la identificación del agente deshonesto, bastando
- Solamente el comprobar la ocurrencia de la deshonestidad, no es necesario identificar 01 culpable para efectos de indemnización de la póliza.
- En caso el monto de la póliza no alcance para el resarcimiento total del acto deshonesto, la entidad procederá con el descuento del valor restante de las facturas pendientes de cancelación, o de la carta fianza, de ser el caso.

c) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

- EL CONTRATISTA para todo su personal asignado a la ENTIDAD y para todos los que incorpore después del inicio del servicio, deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión).
- Considerando la alta rotación que existe en el servicio de seguridad y vigilancia, EL CONTRATISTA deberá actualizar el seguro que contrate, debiendo informar a la Entidad conforme a la ejecución del servicio, considerando para ello la presentación de dicho seguro (incluyendo el pago respectivo) de manera conjunta con los documentos para la realización del pago correspondiente.
- Estas pólizas y sus facturas debidamente canceladas, o en su defecto de ser fraccionada el pago de las pólizas, deberá presentar copia del pago de la primera cuota, así como el convenio de pago con la aseguradora, serán presentadas junto con la documentación exigida para la firma del contrato. En caso las pólizas se encuentren en proceso de emisión, deberá presentar una cobertura provisional o constancia de aseguramiento expedida por la aseguradora, a excepción del SCTR cuya declaración y pago es mensual. Es obligatorio, que el postor ganador, cumpla con renovar pólizas y presentarlas antes del vencimiento, en las mismas condiciones antes señaladas.

- En lo que respecta a las pólizas de seguros, éstas deben estar vigentes por todo el período de contratación del servicio, por lo tanto, las pólizas deberán detallar el periodo de vigencia mínimo y, respecto a las facturas de pago estas corresponderán a las pólizas correspondientes según los compromisos de pago que EL CONTRATISTA haya generado con su aseguradora. Cabe precisar que el incumplimiento de pago por parte de EL CONTRATISTA a su aseguradora, que acarree la suspensión de la póliza entregada a la institución será motivo de incumplimiento de contrato, trayendo consigo la respectiva subsanación, bajo apercibimiento de resolución de contrato.

5.6 PERSONAL – PERFIL DEL AGENTE

Agentes de vigilancia y/o Seguridad:

Los agentes de seguridad propuestos, deberán cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Ser peruano (a) o extranjero (a), tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento.
- Ser mayor de edad.
- Se debe considerar personal en plenas aptitudes físicas y de preferencia no mayor de 60 años. Que no sean población de riesgo para el COVID-19.
- Tener secundaria completa, como mínimo. Sustentado con copia simple del certificado.
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas (sustentado con copia simple de certificado).
- No registrar antecedentes policiales ni penales.
- Tener capacidad física y mental.
- Tener una experiencia mínima de un (01) año en servicios de seguridad y/o vigilancia que deberá ser acreditado en copia simple con certificados de trabajos y/o contratos.
- Contar con la autorización vigente de la SUCAMEC que lo autoriza a realizar labores como agentes de seguridad y/o vigilante.
- Presentar el resultado médico que no está contagiado de COVID -19 con una antigüedad no mayor a 2 días antes de iniciar el servicio, este documento de presentarse antes del inicio del servicio vía correo electrónico o de manera física, adjuntando además la relación de agentes de seguridad a brindar el servicio indicando sus nombres y apellidos, N° del documento de identidad, N° de carné de identificación vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, asimismo, Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC) vigente, copia del Documento de identidad.

La ubicación de los agentes de seguridad y/o vigilante será determinado de acuerdo a la estructura y distribución que indique el Consorcio Rovella – Inmac.

5.7 FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- Informar al supervisor de las condiciones inseguras que observe durante el servicio, elaborando el informe correspondiente.
- Controlar que el personal haga uso del fotocheck autorizado, al ingreso y salida de las instalaciones de sede del Consorcio Rovella-Inmac, respecto de la visita y proveedores el pase de visita correspondiente.
- Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal de la Entidad, en caso de presentarse una emergencia.
- El desempeño del agente debe ser educado y gentil con todos los usuarios que visiten o laboren en la sede del Consorcio Rovella-Inmac.
- Conocer y aplicar el Plan de seguridad, aprobado por El Consorcio.

- Detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en la sede del Consorcio Rovella-Inmac.
- Detección de bultos sospechosos en la sede del Consorcio Rovella-Inmac.
- Apoyar en las actividades de los controles de bioseguridad relacionados al distanciamiento social y controles de bioseguridad.

5.7.1 UNIFORME Y VESTIMENTA

- EL CONTRATISTA, para el cumplimiento adecuado del servicio, asignará sin costo para cada agente de seguridad y/o vigilante, uniformes, adecuados al clima de la localidad donde será prestado el servicio, así como al turno y estaciones de verano e invierno; conforme a lo normado en la Directiva N° 010- 2017- SUCAMEC, así como en la cantidad suficiente que permita al personal de vigilancia estar correctamente uniformados permanentemente
- Cada agente y/o vigilante, debe estar correctamente uniformado para prestar el servicio, para lo cual EL CONTRATISTA, tendrá la obligación de entregar al personal asignado para la realización del servicio requerido la siguiente indumentaria:

AGENTE
Pantalones
Camisas/blusa manga larga
Zapatos color negro
Correa color negra
Chaleco

Adicionalmente a la vestimenta antes indicada, cada agente y/o vigilante, debe tener los EPPs mínimos como medida preventiva contra el contagio de COVID-19, para lo cual EL CONTRATISTA, tendrá la obligación de entregar al personal asignado para la realización del servicio mascarillas, protector facial, guantes, y otros que considere pertinentes.

5.8 REQUISITOS CONTRATISTA

1. Los requisitos mínimos solicitados para los agentes de seguridad y/o vigilancia, incluidos los retenes descanseros serán acreditados con:

- Hoja de Vida del personal propuesto, donde deberá de consignar: sus nombres y apellidos, N del documento de identidad, cargo, N° de carné de identificación vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, asimismo, deberá de presentar foto reciente tamaño carnet.
- Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC) vigente.
- Copia simple del Certificado de estudios secundarios.
- La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia de certificados vigentes de no tener antecedentes penales ni policiales.
- Declaración jurada de no presentar síntomas y/o diagnostico positivo COVID – 19 y de no encontrarse dentro del grupo de personas vulnerables frente al COVID – 19.
- Carne de vacunación con las dosis requeridas según el Ministerio de Salud

2.- Deberá presentar su Estructura de Costo mensual del servicio.

3.- Pólizas de seguro mencionadas en el presente documento seguro, así como las copias de las primas canceladas y/o la extensión de cobertura de pólizas.

4.- Documentos que sustenten los años de experiencia de la empresa como del personal.

5.9 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{\text{Monto Mensual}}{30} \times \text{días de retraso}$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la clasificación del retraso como justificado por parte de El consorcio Rovella-Inmac, no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

5.9.1 OTRAS PENALIDADES

Las penalidades se aplicarán por cada situación descrita en el siguiente Cuadro de Penalidades Aplicables. La aplicación de las penalidades descritas, son independientes del resarcimiento de daños o perjuicios que fueran responsabilidad del CONTRATISTA, los cuales deberán ser cubiertos por la póliza de seguros respectiva.

Cuadro N°3. Penalidades Aplicables

EVENTO GENERADOR DE LA PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
El agente de seguridad NO TIENE carnet de Identificación de la SUCAMEC.	1% UIT por agente infractor y por día	Sin descargo
El agente de seguridad con carnet de identificación de la SUCAMEC VENCIDO.	1% UIT por agente infractor y por día	Con descargo
Si el CONTRATISTA cambia al agente de seguridad sin la coordinación previa con el Jefe de Compras del Consorcio Rovella – Inmac	1% UIT por cada cambio sin autorización y/o por cada día de efectivizado el cambio sin autorización.	Sin descargo
Abandono de puesto del agente de seguridad	5% UIT por cada puesto y reemplazo inmediato del agente de seguridad; por día.	Sin descargo
Puestos de vigilancia no cubiertos	5% UIT por día por si el puesto no cubierto.	Sin descargo

No efectuar el relevo oportuno (descanso semanal) mediante el agente “descanseros”	5% UIT por cada situación detectada.	Sin descargo
Cubrir con un mismo agente (2) turnos continuos	5% UIT por cada situación detectada y retiro del agente posterior a los 120 minutos de cubrir la inasistencia del agente del segundo turno.	Sin descargo

5.9.2 PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR UNA INFRACCIÓN Y APLICAR OTRAS

PENALIDADES:

- La penalidad será automática salvo las que se mencione con descargo.
- El responsable de la oficina Consorcio Rovella-Inmac, debe de comunicar las ocurrencias, incumplimientos u omisión de obligaciones de EL CONTRATISTA a la jefatura de compras del Consorcio Rovella-Inmac , dentro del día de ocurrido o hasta el día siguiente, para dicho efecto suscribirán un acta de constatación indicando la infracción incurrida por EL CONTRATISTA, en el cual debe constar la firma del agente de vigilancia, en representación de EL CONTRATISTA o Supervisor.
- En caso el agente de vigilancia se rehusó a suscribir el acta, el responsable que representa a la entidad, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente, así como de no estar presente ningún agente o representante de EL CONTRATISTA.
- La jefatura de compras del Consorcio Rovella – Inmac, previa coordinación con el apoyo del área de contratos del Consorcio Rovella–Inmac, mediante carta simple trasladará EL CONTRATISTA el o los incumplimientos u omisiones, para que en el plazo no mayor a dos días (02) hábiles de recibida la notificación pueda realizar su descargo por escrito por documentos o correo electrónico al responsable asignado por El consorcio, en horario de lunes a viernes de 09:00 am a 18:00 pm.
- El responsable asignado por EL CRI, dentro de cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado a EL CONTRATISTA (presente o no su descargo), se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad.
- De constatarse el (los) incumplimiento(s) descritos en la tabla de penalidades, EL CRI notificará a EL CONTRATISTA mediante carta la penalidad impuesta.
- De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.

Toda penalidad no aplicada en el mes de servicio podrá aplicarse cuando se identifiquen hasta el último pago o liquidación del servicio.

5.10 CONFORMIDAD

La conformidad de las prestaciones será otorgada por el Consorcio Rovella-Inmac previo visto, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario siguientes de presentada la documentación para pago, previa verificación del cumplimiento del servicio en el plazo facturado.

5.11 FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán por mes vencido y dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de presentada la factura, previa conformidad, los mismos que serán realizados con abono en cuenta bancaria o interbancaria, debidamente asociada a su número de RUC.

EL CONTRATISTA deberá acreditar ante Consorcio Rovella-Inmac , dentro de los 5 primeros días hábiles de vencido el mes, como requisito previo para otorgar la conformidad de servicio mensual, la presentación de los siguientes documentos sobre obligaciones laborales y previsionales:

1. Factura a nombre del Consorcio Rovella- Inmac

2. Asistencia del personal, copia de la asistencia registrada en el cuaderno de asistencia
3. Declaración Jurada en la cual la empresa declare que los montos que figuran en dicha declaración, corresponden a la constancia de pago presentada, adjuntando:
 - 3.1 Copia simple de Boletas de Pago correspondiente al personal que prestó servicios del mes facturado.
 - 3.2 Copia simple de estado de cuenta que evidencie el Pago correspondiente al personal que prestó servicios del mes facturado.
 - 3.3 Copia simple de Constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de Essalud, IES, correspondiente al mes anterior facturado).
 - 3.4 Copia simple de las Aportaciones al sistema AFP o SNP.
 - 3.5 Copia simple de los Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley (Meses de mayo y noviembre)
 - 3.6 Copia simple de los Depósitos por concepto de Gratificaciones de acuerdo a Ley (Meses de julio y diciembre)

De existir alguna observación por parte del Consorcio Rovella-Inmac , sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, El Consorcio Rovella Inmac a través de Ejecución Contractual comunicará a EL CONTRATISTA, debiendo subsanar las observaciones en un periodo máximo de tres (03) días calendario.

5.12 CONFIDENCIALIDAD

El PROVEEDOR seleccionado está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio durante y después de haber culminado el servicio.

5.13 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.13.1 CAPACIDAD LEGAL

1. El postor deberá ser Persona Natural o Jurídica, que deberá encontrarse ACTIVO y en condición de HABIDO en SUNAT.
2. El postor deberá demostrar la prestación de servicios de intermediación laboral.
3. El postor deberá contar con un establecimiento administrativo para el desarrollo de actividades de soporte.
4. El postor deberá demostrar su autorización para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.
5. El postor deberá acreditar el poder otorgado para que realice el apoderado en nombre del poderdante firma de poderes.

5.13.2 ACREDITACIÓN:

Se acreditará con copia simple de lo siguiente:

1. Ficha RUC vigente en formato PDF de corresponder a una persona jurídica ó natural.
2. Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
3. Licencia de Funcionamiento del establecimiento administrativo.
4. Permisos de autorización SUCAMEC vigentes.
5. Declaración Jurada de cumplimiento de Términos de Referencia.
6. Vigencia de poder de persona jurídica ó persona natural.

5.13.3 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/150,000.00 (Cuarenta y cinco Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de seguridad y/o vigilancia para las entidades públicas y/o privadas. Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de 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 vócher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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 cinco (5) 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.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar un anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

6 PERIODO DEL SERVICIO

Se contará el plazo a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Se requiere el servicio por un plazo de doce (12) meses, sin embargo, queda a potestad del CRI disminuir el plazo del servicio en caso culmine la necesidad ó ampliar por un plazo similar o diferente, de acuerdo con las necesidades del proyecto.

7 SISTEMA DE CONTRATACION:

El sistema de contratación es Suma Alzada.

8 LUGAR DEL SERVICIO (Obligatorio)

Sede: Oficina del Consorcio Rovella – Inmac ubicado en la Dirección: Calle Abtao # 112 Urb. Santa Victoria distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque, la sede podrá cambiar dentro de la ciudad de Chiclayo, si el Consorcio lo cree conveniente.

9 CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una

persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, El CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas y otros. Además, se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

10 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA PRESENTE CONTRATACIÓN:

Proceso de Selección Abierto, Justo y Transparente.

11 BASES DE LICITACIÓN Y CRONOGRAMA:

Revisar el siguiente los siguientes links:

Portal web: [Licitaciones – Consorcio Rovella INMAC \(rovella-inmac-olmosyzana.com\)](http://licitaciones-consorcio-rovella-inmac.com)

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/consorciorovellainmac>

12 LUGAR DE PRESENTACIÓN:

Las propuestas serán entregadas a través del Portal web.

[Licitaciones – Consorcio Rovella INMAC \(rovella-inmac-olmosyzana.com\)](http://licitaciones-consorcio-rovella-inmac.com)

O por el canal que el Consorcio defina como alternativa, posteriormente.

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), y documentos que sustenten dichas experiencias.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[De 78 a 100]</p> <p>puntos</p>

V. ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
CONSORCIO ROVELLA-INMAC
LICITACIÓN N°00X-2022
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Empresa

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO Nº 3

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
CONSORCIO ROVELLA-INMAC
LICITACIÓN N°00X-2022

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Empresa

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 4

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
CONSORCIO ROVELLA-INMAC
LICITACIÓN N°00X-2022

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
CONSORCIO ROVELLA-INMAC
LICITACIÓN N°00X-2022

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

ANEXO Nº 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
CONSORCIO ROVELLA- INMAC
Licitación N°002-2022
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL PROVENIENTE ³ DE: CASO ²	EXPERIENCIA DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴	TIPO DE CAMBIO O VENTA ⁵	MONTO DE FACTURADO O ACUMULADO ⁶
1										
2										
3										

¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRAT O O CP ¹	FECHA DE LA CONFORMIDA D DE SER EL CASO ²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴	TIPO DE CAMBIO O VENTA ⁵	MONTO DE FACTURAD O ACUMULAD O ⁶
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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