



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MENOR PRIVADA:

**" SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LAS INSTALACIONES DEL
CEMENTERIO GENERAL, CEMENTERIO DE ANDAMARCA Y LOCAL SAN JUAN
DE DIOS"**

CONVOCATORIA MENOR PRIVADA N° 01-2025-SBA



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Sociedad de Beneficencia de Ayacucho
RUC N° : 20143117422
Domicilio legal : Calle San Juan de Dios N° 161, Ayacucho – Huamanga – Ayacucho

1.2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil
- Decreto Legislativo N° 1411
- Ley N° 26887, Ley general de sociedades
- Manual de procedimientos para la adquisición de bienes, contrataciones de servicios y ejecución de obras de la SBA-2024
- Lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de las Sociedades de Beneficencia
- Otras normas supletorias.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una Empresa que brinde el SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LAS INSTALACIONES DEL CEMENTERIO GENERAL, CEMENTERIO DE ANDAMARCA Y LOCAL SAN JUAN DE DIOS”.

1.4. VALOR REFERENCIAL

El Valor Referencial estimado asciende a la suma de **S/86,961.67 (OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UNO CON 67/100 Soles)**. Estos precios consideran el Impuesto General a las Ventas (IGV) como también cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El Expediente de Contratación fue aprobado con Memorando N° 023-2025-SBA/P-GG “APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION”, y designación de miembros del Comité.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09: Recursos Directamente Recaudados (Ingresos Propios Recaudados)

1.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de Contratación será a Precios unitarios.

1.8. PLAZO DE ENTREGA

Según lo especificado en los Términos de Referencia

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de 10 soles en caja de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.



CAPITULO II
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHA, HORA Y LUGAR
Convocatoria	12 de marzo del 2025
Inscripción de participantes En mesa de partes o mediante Correo Electrónico	Desde las: 8:00 horas, del 13 de marzo del 2025 Hasta las:16:15 horas, del 17 de marzo del 2025 contacto@sba.org.pe
Formulación de consultas y observaciones a las bases	14 de marzo del 2025
Absolución de consultas y Observaciones	17 de marzo del 2025
Integración de Bases	17 de marzo del 2025
Presentación de Propuestas	20 de marzo del 2025 Mesa de partes de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho sito en Calle San Juan de Dios N° 161. Ayacucho – Huamanga - Ayacucho, De 08:00 hasta las 16:15 horas.
Evaluación de Propuestas	21 de marzo del 2025
Otorgamiento de la Buena Pro	21 de marzo del 2025

2.2. CONTENIDO DE LA OFERTA

El participante presentará su oferta de manera física, dentro del horario y fecha establecido en el cronograma del procedimiento.

El participante debe de verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el contenido sea legible sin enmendaduras ni borrones, debidamente foliado (de abajo hacia arriba).

Importante

En la apertura de las propuestas, el Comité verificará la presentación de lo exigido y determina si las mismas responden a los términos de referencia y condiciones de los requerimientos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

La Oferta se presentará en dos (02) sobres cerrados, uno que contenga la oferta técnica y otro la oferta económica, dirigido al comité de selección, conforme al siguiente detalle:

Señores
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO
Calle San Juan de Dios N° 161, Ayacucho – Huamanga – Ayacucho

CONVOCATORIA MENOR PRIVADA N° 01-2025-SBA



“SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LAS INSTALACIONES DEL CEMENTERIO GENERAL, CEMENTERIO DE ANDAMARCA Y LOCAL SAN JUAN DE DIOS”.

POSTOR

(NOMBRE DEL POSTOR/DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL POSTOR)

2.2.1 DOCUMENTOS MINIMOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS - DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

- a. Declaración jurada de datos del postor (Anexo N° 1).
- b. Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.
El certificado de Vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computadas desde la fecha de emisión.
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
- c. Declaración Jurada (Anexo N° 2) señalando que:
 - i. No estar impedido, para contratar con entidades públicas y privadas
 - ii. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
 - iii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
 - iv. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
 - v. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
 - vi. Conocer las sanciones contenidas en el código civil.
- d. Declaración Jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia (Anexo N° 3).
- e. Declaración jurada de Cumplimiento de los plazos de entrega según lo establecido en los Términos de Referencia. (Anexo N° 4).
- f. 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° 05)
- g. Experiencia del Postor en la especialidad (Anexo N° 06)
- h. Además los anexos y Declaraciones Juradas requeridas en los Términos de Referencia.

2.2.2 Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Deberá incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Requisitos de Calificación” que se detallan en los numerales: 5.3, 5.4, 5.14, 5.15 y 5.26 contenido en el Capítulo V Términos de Referencia.

2.3 OFERTA ECONÓMICA

Precio de la Oferta por sede o instalación (Anexo N° 07)



2.4 DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS.

La evaluación se realizará sobre la base de cien (100) puntos. Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, aplicando la siguiente formula:

La evaluación económica consistirá en asignar puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto.

La propuesta evaluada y obtenga mayor puntaje total, será la mejor.

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

Pi. Puntaje de la oferta a evaluar

Oí. Precio de la oferta

O_m. Precio de la oferta más baja.

PMP. Puntaje máximo del precio

Importante

En el supuesto de que haya 2 o más ofertas que empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realizara por experiencia del postor.

2.5 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento por el 10% del contrato. Carta Fianza o depósito en cuenta del 10% del valor total del contrato
- b) Copia de vigencia de poder de los representantes legales de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, debidamente actualizado (no mayor a 30 días calendario).
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Ficha RUC, activo y habido, con fecha de impresión en los últimos tres (3) días calendarios a la fecha de presentación.
- e) Copia de DNI Vigente del Representante Legal del Postor, en caso de consorcio de su representante común.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato
- g) Consignar correo electrónico y número de whatsapp, para efectos de notificación y/o comunicación.

Los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato, se deben presentar por mesa de partes de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho en horario de Oficina sito en el Calle San Juan de Dios N° 161, Ayacucho – Huamanga – Ayacucho.

2.6 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Las propuestas tienen carácter de declaración jurada. De encontrarse, durante y después del proceso, así como en todo el servicio, una declaración falsa se retira la buena pro. Si es que no ha firmado el contrato, caso contrario se resolverá el mismo, adjudicándose la buena pro al que quedo segundo según la orden de prelación.

Dentro del siguiente día hábil del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos (según indica el numeral 2.5), para perfeccionar el contrato en un plazo de tres (03) días calendarios siguientes al consentimiento de la buena pro, la entidad puede otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de los dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la entidad. Caso de incumplimiento se retira la Buena Pro, adjudicándose esta al segundo lugar en orden de prelación. La entidad tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de subsanadas las observaciones para la suscripción del contrato.



2.7 FORMA DE PAGO

La SBA pagará de manera mensual, a la conformidad del área usuaria de la dependencia o instalación en la que se brindó el servicio, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.

[Faint signature]

[Faint signature]



CAPITULO III

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION

3.1 PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en la Página WEB de la SBA (sba.org.pe), FACEBOOK de la SBA, sus redes sociales y medio radial o escrito de ser el el caso , en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases.

3.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES

Se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día antes de la presentación de ofertas, de forma ininterrumpida. El registro de participantes es gratuito será a través del correo electrónico contacto@sba.org.pe o por mesa de partes (Calle San Juan de Dios N° 161 interior) indicando el número y denominación del proceso.

3.3 FORMULACION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

Todo participante puede formular consultas y observaciones a las bases dentro del plazo establecido en el calendario de las bases.

Las consultas son aclaraciones respecto del contenido de las bases, para dicho efecto, el participante presentará las consultas y observaciones en forma virtual a través del correo electrónico contacto@sba.org.pe. Como también en mesa de partes.

3.4 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN A LAS BASES.

La absolución de las consultas y observaciones por parte del COMITE encargado de la selección se notifica mediante comunicado de respuesta, al día siguiente del vencimiento del plazo previsto para la formulación de las consultas y observaciones, a través del portal Web de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

3.5 FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La presentación de ofertas se realiza de manera física por mesa de partes de la SBA sito en el Calle San Juan de Dios N° 161 interior, durante el periodo establecido en la convocatoria.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases y demás documentos que conforman las ofertas deben ser foliados en forma ascendente (de abajo hacia arriba).

El precio de la oferta debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, costos laborales conforme la legislación vigente de corresponder, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre los productos, además de lo establecido en los términos de referencia, parte integrante de la presente base

3.6 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera física, dentro del horario y fecha establecido en el cronograma del procedimiento.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el contenido sea legible.

3.7 CALIFICACION DE OFERTAS



Luego de culminada la evaluación, el comité de selección califica a los postores que obtuvieron el primer al tercer lugar, según el orden de prelación, verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo V de la sección específica de las Bases. , oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación, es descalificada.

3.8 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El Comité otorga la buena pro, en la fecha señalada en el calendario de las bases al postor que hubiera obtenido el mayor puntaje.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se determina por el postor que cuente con mayor experiencia.

El otorgamiento de la buena pro se publica y se entiende notificado a través de la página Web de la Beneficencia, el día establecido en el calendario de las bases, donde se incluirá el acta de otorgamiento de la buena pro y cuadro comparativo de corresponder, detallando los resultados de la calificación y evaluación

3.9 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

A los dos (02) días del otorgamiento de la buena pro siempre y cuando ningún postor haya interpuesto recurso impugnativo y se publica en el portal web de la SBA.



**CAPÍTULO IV
DEL CONTRATO**

4.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el postor Ganador de la buena pro debe presentar la documentación en original que le requiera la entidad para contrastar con los documentos presentados en el proceso.

4.2 PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente al perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

4.3 GARANTÍAS

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

4.3.1 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe depositar en la cuenta de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho la suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato o presentar una Carta Fianza por idem monto.

Esta debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final en el caso de ejecución y consultoría de obras.

4.3.2 GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en los términos de referencia la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo señalado en los términos de referencia.

4.4 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Organización. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuente 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.

4.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Organización puede solicitar la ejecución de las garantías en los siguientes supuestos:

4.5.1 Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento.

4.5.2 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.

4.6 PENALIDADES

4.6.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN



En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Organización le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el numeral 17 del Capítulo VIII. Disposiciones Específicas, del Manual para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras de la SBA.

4.6.2 OTRAS PENALIDADES

La Organización puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, siempre y cuando sean objetivos, razonables congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deben incluir en la sección específica de las bases los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

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

4.7 PAGOS

La SBA pagará de manera mensual, a la conformidad del área usuaria de la dependencia o instalación en la que se brindó el servicio, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.

4.8 DE LA AMPLIACION DE PLAZO,

Motivada por la necesidad institucional se podrá ampliar la vigencia del contrato hasta por un periodo de dos (02) meses, bajo las mismas condiciones del contrato



CAPÍTULO V
TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL COMEDOR SAN JUAN DE DIOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO.

5.1. OBJETO

Contratación de los servicios a todo costo de una Empresa de Seguridad y vigilancia, para la custodia y protección de las personas, bienes e instalaciones de la Casona "San Juan de Dios", con ubicación en la Calle "San Juan de Dios" Nos. 161 y 187, por el periodo de abril a diciembre del 2025, siguiendo entre otros, los lineamientos de los requisitos mínimos de Seguridad y Vigilancia.

5.2. FINALIDAD

El servicio de seguridad y vigilancia, está orientado a brindar protección, seguridad al personal que labora en la Casona "San Juan de Dios", al público usuario que concurre a los diferentes servicios e instalaciones de la Casona "San Juan de Dios"; así como a resguardar los valores, bienes patrimoniales e instalaciones, asimismo prestar seguridad, cuidado y ayuda a los beneficiarios del comedor (adultos mayores, niños (ñas), madres, personas jóvenes con discapacidad.

El servicio será de lunes a sábado incluido feriados en el horario de 7.00 am a 7.00 pm haciendo un total diario de 12 horas.

5.3. REQUISITOS DEL CONTRATATISTA

1. Autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Servicios de Seguridad, control de armas, municiones.
2. Cumplir el reglamento de la Ley 28879 Ley de servicios de seguridad privada aprobado por D.S. 003-2011-IN
3. Contar con armamento de fuego con las características establecidas por norma. (SUCAMEC)

5.4. REQUISITOS DEL AGENTE

1. Grado de instrucción mínima, secundaria completa, acreditar
2. Experiencia mínima de un año, acreditar con contratos u otro similar
3. No poseer antecedentes penales, policiales, acreditar
4. Gozar de buena salud física y mental; acreditar con certificado médico y psicológico.
5. No haber sido separado de las FF. AA. o P.N.P. por medidas de disciplina, acreditar
6. Contar con carnet otorgado por la SUCAMEC, acreditar
7. Contar con capacitación permanente, acreditar
8. Poseer habilidades comunicativas (capacidad de dialogo, serenidad en situaciones de tensión y estrés, asertividad y habilidad para interactuar con los beneficiarios de manera efectiva).
9. Aspecto que transmita confianza y seguridad

UNIFORME Y MATERIALES

1. El uniforme del agente está a cargo del contratista, deberá usar chalecos antibalas para la prestación de sus servicios, con nombre de la empresa y en buenas condiciones.
2. Deberá contar con chaleco antibalas y carne de la SUCAMEC
3. El agente deberá portar la licencia de portar de armas respectiva



5.5. MONTO REFERENCIAL Y FORMA DE PAGO

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

5.6. DE LA CONFORMIDAD

La conformidad por el servicio de seguridad y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones otorgara; la Sub Gerencia del Servicio de Protección Social, por los horarios de servicio que preste el agente de seguridad en el comedor de 11.00 am a 2.00 pm,

La oficina de administración y finanzas, por el servicio prestado en los horarios de 7.00am a 11.00am y de 2.00pm a 7.00 pm en las oficinas administrativas.

En caso de existir alguna observación a la prestación del servicio se otorgará un máximo de dos (02) días hábiles para la subsanación y/o levantamiento de las observaciones.

5.7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- a) El contratista está obligado a cumplir; que el agente de seguridad y vigilancia cumpla con el perfil para agente de seguridad y vigilancia y que cumpla con portar el uniforme y material de trabajo requerida.
- b) El contratista es responsable de asegurar que el agente de seguridad y vigilancia preste el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad, comunicación y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones.
- c) El contratista es responsable de asegurar que el puesto de vigilancia en el comedor esté cubierto en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, cerrando la puerta bajo llave.
- d) El contratista garantizará que el personal agente cumpla estrictamente los controles establecidos en adelante.
- e) El contratista deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica, con la sub gerencia de servicio de protección social y/o con oficina de administración y finanzas con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, con la finalidad de fortalecer las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- f) En caso que el agente de Vigilancia, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados, el contratista deberá comunicar con tres (03) días de anticipación dichos cambios, los cuales se realizarán siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos (perfil mínimo solicitado)
- g) El contratista efectuará la supervisión y el control del servicio de vigilancia y seguridad a su personal de manera permanente y verificando la situación del servicio durante las horas establecidos.
- i) El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda a los beneficiarios, personal y a las instalaciones de la SBA, la empresa no podrá cambiar unilateralmente al personal de vigilancia, sólo podrá hacerlo con la aceptación de la SBA, con excepción de los casos por renuncia, despido por causa justificada o a solicitud de la SBA, manteniendo la continuidad del servicio.
- j) El contratista es responsable que el agente de vigilancia debe tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas básicos de emergencia; contra incendio, el uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente debe contar con la Licencia



respectiva para el uso de armas de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de EL CONTRATISTA.

- k) Es responsabilidad absoluta del CONTRATISTA el personal de seguridad, el pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y otros derechos laborales, quedando la SBA exento de responsabilidad por obligaciones que contraigan el contratista con el agente, así como por casos de accidentes, daños a terceras personas que pudieran ocurrir dentro y fuera de las instalaciones del COMEDOR.

5.8. DEL AGENTE

1. Ejecución del servicio será lunes a viernes durante el desarrollo de atención del servicio del "COMEDOR".
2. El servicio que preste en el comedor, puerta principal de ingreso principal a la casona San Juan de Dios, ubicado en el jirón San Juan de Dios número 167 es a partir de las 11.00 a.m hasta las 2.00 p.m.
3. Queda prohibido el ingreso de los beneficiarios a las instalaciones del comedor fuera de la hora establecida de reparto de alimentos.
4. Queda prohibido el ingreso y salida del personal trabajador de la SBA y de público general por la puerta de ingreso al comedor durante la atención a los beneficiarios.
5. Anotar diariamente cualquier ocurrencia que suceda durante la atención de entrega de alimentos a los beneficiarios.
6. Cualquier acto de indisciplina del agente de Seguridad será motivo de relevo, estando prohibido realizar el servicio en estado de embriaguez, abandonar su puesto de trabajo, realizar actos contra la moral y las buenas costumbres o cometer otros actos que vulneren las normas de seguridad para lo cual se elaborará el informe respectivo por el área usuaria.
7. El personal de seguridad no tendrá ningún vínculo laboral y civil con la SBA, siendo de única y exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA, el vínculo, el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros derechos laborales de los agentes, quedando la SBA exentos de responsabilidad por obligaciones que contraigan con el contratista así como por casos de accidentes, daños a terceras personas que pudieran ocurrir dentro y fuera de las instalaciones de la CASONA San Juan De Dios, durante el servicio prestado.
8. El agente deberá informar adecuadamente a las consultas que realice el público en general sobre los servicios que presta la SBA (COMEDOR y CCDMG)
9. Mantener una actitud proactiva y preventiva para la detección de riesgos existentes o potenciales.
10. El Agente de Seguridad debe asumir el rol de Brigadista de Respuesta a Emergencias en caso se suscite alguna emergencia/simulacro que requiera la evacuación del personal, visitantes y usuarios, por lo que el personal de seguridad debe hacer uso de silbatos, entre otros; para asegurar la adecuada evacuación del personal, usuarios y visitas que se encuentren en las diferentes oficinas o servicios de la SBA.

5.9. CONTROLES

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para que su personal agente realice los siguientes controles bajo su responsabilidad:

- a) **DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA SBA.**



Es responsabilidad del agente que preste el servicio de seguridad y vigilancia llevar el control (registro) de ingreso y salida del personal de la SGSPS y SBA que por necesidad o autorización hiciera uso de la puerta de ingreso al COMEDOR, y deberá revisar las carteras, mochilas, equipajes, cajas, paquetes u otros que porte el personal al momento de INGRESAR O SALIR.

- ✓ Registrar el ingreso y salida del personal de acuerdo a los horarios y normas establecidas. La Unidad de Recursos Humanos, proveerá la lista de trabajadores de la SBA, en el cual deberá registrar el ingreso y salida del personal de acuerdo a los horarios y normas establecidas. Dichos registros deberán ser entregadas a la Unidad de Recursos Humanos de manera quincenal.
- ✓ Verificar y controlar al personal de la SBA, realice las marcaciones en el reloj biométrico, cada vez que ingresen o se retiren del local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral; en caso de permisos y/o comisiones de servicio deberán solicitar y verificar obligatoriamente la papeleta de salida del personal, debidamente autorizado por sus Jefes inmediatos y la Unidad de Recursos Humanos; en caso de incumplimiento registrara el incidente e informara a la Unidad de Recursos Humanos.

b) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES Y BIENES:

- ✓ La Empresa de Seguridad tomara conocimiento y dará cumplimiento de las normas y procedimientos para registrar y realizar el control de entrada y salida de bienes, materiales, insumos cuyo movimiento está autorizado por la Oficina correspondiente, con su respectivo registro en el cuaderno de ocurrencias o el documento que corresponda.
- ✓ Cuando se requiera realizar instalaciones o servicios por terceros en la infraestructura tecnológica de la SBA (puntos de las PCs, trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos, etc.), deberá ser previamente autorizado por el personal asignado de la Oficina de Tecnologías de Información y registrar en el Cuaderno de Ocurrencias.
- ✓ Control y registro de los bienes que ingresen o salgan de las instalaciones, con autorización del órgano competente, por lo que el agente de seguridad y vigilancia serán responsables de la custodia de los bienes de la SBA
- ✓ Revisión de todo tipo de paquetes, maletines, bultos, etc. Portados por el personal y todas las personas que ingresen y/o se retiren de las instalaciones de la SBA, evitando el ingreso de objetos y/o artículos que atenten contra la seguridad de las personas de la SBA.
- ✓ Impedir la salida de bienes que no cuentan con la debida autorización o el retiro de bienes personales cuyo acceso no haya sido registrado, hecho que deberá registrar en el cuaderno de ocurrencias y dar cuenta a la Unidad de Control Patrimonial o a la Oficina de Administración.

c) CONTROL DE VISITAS:

- ✓ Al visitante solicitar el DNI y registrar en el Cuaderno de Visitas el ingreso y salida del personal visitante y visitantes externos que ingresen a las instalaciones de la SBA; considerando el motivo de la visita, la oficina a la cual visita.
- ✓ Realizar el control y la revisión meticulosa de carteras, maletines, paquetes, documentación, materiales y bienes patrimoniales. Se prohíbe estrictamente el ingreso



de armas de fuego, armas blancas u otros dispositivos que puedan poner en riesgo la integridad física del personal de las oficinas

d) CONTROL DE LOS BENEFICIARIOS DEL COMEDOR:

- ✓ El agente que preste el servicio deberá controlar el ingreso ordenado de los beneficiarios a partir de las 11.00 am. por la puerta de ingreso N° 187.
- ✓ Deberá ayudar al beneficiario a registrar su asistencia en el reloj marcador y entregar el ticket emitido por la máquina de control de asistencia o controlar las tarjetas del beneficiario consignando "ok" en cada fecha.
- ✓ A las 12.00 del día inicia la entrega de los alimentos, deberá ordenar a los beneficiarios en fila para recojo de los alimentos, considerando la población preferencial.
- ✓ A las 2.00 pm debe proceder a cerrar la puerta, bajo llave

SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA EL CEMENTERIO

GENERAL DE AYACUCHO

5.10. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Supervisor de los Servicios Funerarios

5.11. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de los servicios a todo costo de una Empresa de Seguridad y vigilancia, para la custodia y protección de las personas, bienes e instalaciones del Cementerio General, con ubicación en la Av. Abancay S/N del Distrito de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, Provincia de Huamanga, Región Ayacucho, por el periodo de abril a diciembre del 2025, siguiendo entre otros, los lineamientos de los requisitos mínimos de Seguridad y Vigilancia.

5.12. UBICACIÓN:

El servicio de seguridad se solicita para las instalaciones del Cementerio General de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, ubicado en las coordenadas geográficas, en la Av. Abancay S/N del Distrito de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, Provincia de Huamanga, Región Ayacucho.

5.13. FINALIDAD:

La finalidad del servicio de seguridad es garantizar la protección integral de las personas y bienes del Cementerio General de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, incluyendo a los colaboradores, usuarios y visitantes. Esto implica la prevención y disuasión de actos delictivos, la vigilancia constante de las instalaciones, el control estricto de accesos, la atención oportuna de



emergencias y el cumplimiento de las normas internas establecidas, a fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los fines institucionales.

5.14. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

a) Autorización de la SUCAMEC y cumplimiento legal

La empresa deberá contar con inscripción vigente en el Registro Único de Empresas de Seguridad Privada (RUESP) emitido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), y cumplir cabalmente con lo dispuesto en la Ley N° 28879, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2011-IN y demás normas complementarias y modificatorias vigentes.

b) Armamento y personal

El personal de seguridad asignado deberá contar con la licencia de portar armas de fuego calibre 38 o equivalente, emitida por la SUCAMEC, y haber aprobado las evaluaciones psicológicas y físicas establecidas en la normativa vigente.

5.15. REQUISITOS DE SU PERSONAL

a) Perfil de agente de seguridad

El contratista se obliga a proporcionar personal de seguridad con los siguientes requisitos mínimos:

- Grado de instrucción mínima, secundaria completa, acreditar
- Experiencia mínima de un año, acreditar con contratos u otro similar
- No poseer antecedentes penales, policiales, acreditar
- Gozar de buena salud física y mental; acreditar con certificado médico y psicológico.
- No haber sido separado de las FF. AA. o P.N.P. por medidas de disciplina, acreditar
- Contar con carnet otorgado por la SUCAMEC, acreditar
- Contar con capacitación permanente, acreditar
- Poseer habilidades comunicativas (capacidad de dialogo, serenidad en situaciones de tensión y estrés, asertividad y habilidad para interactuar con los usuarios de manera efectiva).
- Aspecto que transmita confianza y seguridad

b) Uniforme y materiales de trabajo se du personal

- El uniforme del personal vigilante esta a cargo del contratista, debe llevar impreso el nombre de la empresa para su identificación desde el inicio del servicio garantizando que se mantenga en buenas condiciones.
- El personal vigilante armado deberá de contar con chaleco antibalas conforme a lo establecido por la SUMANEC



- El personal vigilante armado deberá contar con su respectiva licencia de portar armas, la misma que deberá estar vigente y la tarjeta de propiedad del arma de fuego, que es otorgada por la SUMANEC al usuario.
- El contratista está en la obligación de cambiar las armas, por inoperatividad o en necesidad de mantenimiento en un plazo no mayor a 24 horas de haber sido notificado al contratista, no pudiéndose dejar a El Agente de vigilancia sin armas para la ejecución del servicio.

5.16. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- a) El contratista garantizará que el personal agente cumpla estrictamente los controles establecidos en adelante.

Es responsabilidad absoluta del contratista el personal de seguridad, el pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y otros derechos laborales, quedando la SBA exento de responsabilidad por obligaciones que contraigan el contratista con el agente, así como por casos de accidentes, daños a terceras personas que pudieran ocurrir dentro y fuera de las instalaciones del Cementerio General

- b) No corresponde a la SBA ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato. el contratista deberá mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de póliza de seguro en compañías de seguro que estén bajo la supervisión de la superintendencia de banca y seguros.

- c) En caso de producirse algún percance u otra ocurrencia (daño, deterioro pérdida o robo) dentro de las instalaciones del Cementerio General de la Sociedad De Beneficencia De Ayacucho, durante la prestación de servicio, el contratista queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas ocurrido el percance. la entidad, a través de la oficina de logística evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento de efectuara el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a quien hubiera lugar.

- d) El contratista está obligado a cumplir; que el agente de seguridad y vigilancia cumpla con el perfil para agente de seguridad y vigilancia y que cumpla con portar el uniforme y material de trabajo requerida.

- e) El contratista es responsable de asegurar que el agente de seguridad y vigilancia preste el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad, comunicación y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones.



- f) El contratista es responsable de asegurar que el puesto de vigilancia en el Cementerio General esté cubierto en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, realizando el cambio de turno con el personal de seguridad interna de la SBA.
- g) El contratista deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica, con la subgerencia de Negocios y/o con oficina Unidad de servicios funerarios con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, con la finalidad de fortalecer las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- h) En caso de que El Agente por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio requieran ser cambiados, el contratista deberá coordinar y comunicar a la Sub Gerencia de Negocios de la SBA y/o al Supervisor de los Servicios Funerarios con tres (03) días de anticipación; del cambio que se realizara siempre y cuando el personal que se proponga como remplazo, cumpla con las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.
- a) El Agente podrán ser cambiados de puestos o retirados del servicio a solicitud de la Sub Gerencia De Negocios de la SBA y/o al Supervisor de los Servicios Funerarios, por intermedio de la Unidad de Abastecimiento o Recursos Humanos, por ineficiencia o indisciplina no pudiendo volver a brindar sus servicios a la organización
- b) El personal que remplace de manera permanente, se convierte en titular, y deberá presentar todos los documentos correspondientes, no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones de la SBA si no cuenta con la autorización respectiva
- c) El contratista efectuará la supervisión y el control del servicio de vigilancia y seguridad a su personal de manera permanente y verificando la situación del servicio durante las horas establecidos.
- d) El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio y seguridad que brinda a los usuario, personal y a las instalaciones del Cementerio General, la empresa no podrá cambiar unilateralmente al personal de vigilancia, sólo podrá hacerlo con la aceptación de la SBA, con excepción de los casos por renuncia, despido por causa justificada o a solicitud de la SBA, manteniendo la continuidad del servicio.
- e) El contratista es responsable que el agente de vigilancia debe tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas básicos de emergencia; contra incendio, el uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente debe contar con la Licencia respectiva para el uso de armas de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta del contratista.



- f) La empresa de seguridad y vigilancia deberá de cumplir con la Directiva para la implementación de medidas de Eco-Eficiencia en todo cuanto le corresponda

5.17. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AGENTE

- a) Ejecución del servicio será los días domingo y feriados en 2 turnos empezando desde las de 6:00 am a 6:00 am del día siguiente.
- b) Queda prohibido el ingreso de los usuarios a las instalaciones del Cementerio General fuera de la hora establecida.
- c) Anotar diariamente cualquier ocurrencia que suceda durante la prestación del servicio
- d) El servicio de seguridad y vigilancia consistirá principalmente en la identificación, control de ingreso y salida del personal que labora en la USF, publico usuario, visitantes en general, el resguardo de materiales, prevención de robos, control del orden durante las emergencias, seguridad patrimonial, resguardo a las oficinas de cobranzas(secretaria), prevención y alertas de incendios en las instalaciones y apoyo en información al usuario.
- e) El agente estará preparado para identificar, detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismos que pudieran presentarse en las instalaciones del Cementerio General de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
- f) El agente, podrá intervenir en primero instancia, a personas que se encuentren realizando actos ofensivos a la moral y las buenas costumbres ,atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos y podrá revisar a las personas que ingresen con mochilas, maletines bolsas de mercado y otros similares, esto con el fin de detectar (tales como robo, sabotaje, actos terroristas, violencia)debiendo informar por los medios más rápidos a la PNP para su intervención cuando las circunstancias así lo exijan
- g) El Agente prestara el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de interior y/o Reglamento de la ley 28879, Ley del servicio de seguridad privada.
- h) El Agente deberán brindar un trato cordial con el personal administrativo, usuario y visitantes del Cementerio General de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, mostrando en todo momento adecuadas normas de conducta y comportamiento
- i) Cualquier acto de indisciplina del agente de Seguridad será motivo de relevo, estando prohibido realizar el servicio en estado de embriaguez, abandonar su puesto de trabajo, realizar actos contra la moral y las buenas costumbres o cometer otros actos que vulneren las normas de seguridad para lo cual se elaborará el informe respectivo por el área usuaria.
- j) El personal de seguridad no tendrá ningún vínculo laboral y civil con la SBA, siendo de única y exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA, el vínculo, el pago de remuneraciones, beneficios



sociales y otros derechos laborales de los agentes, quedando la SBA exentos de responsabilidad por obligaciones que contraigan con el contratista así como por casos de accidentes, daños a terceras personas que pudieran ocurrir dentro y fuera de las instalaciones del cementerio General, durante el servicio prestado.

- k) El agente deberá informar adecuadamente a las consultas que realice el público en general sobre los servicios que presta la Unidad de Servicios Funerarios. (CEMENTERIO GENERAL)
- l) Mantener una actitud proactiva y preventiva para la detección de riesgos existentes o potenciales.
- m) El Agente de Seguridad debe asumir el rol de Brigadista de Respuesta a Emergencias en caso se suscite alguna emergencia/simulacro que requiera la evacuación del personal, visitantes y usuarios, por lo que el personal de seguridad debe hacer uso de silbatos, entre otros; para asegurar la adecuada evacuación del personal, usuarios y visitas que se encuentren en las diferentes oficinas o servicios de la SBA.
- n) El agente deberá informar sobre cualquier bien, equipo, herramienta o prenda que se encuentre expuesta a pérdida o pueden causar daño; del mismo modo brindar protección a todo bien de la institución contra daños materiales y/o robo de accesorios. El postor ganador se hará responsable de los bienes que la institución le entregue para el cumplimiento de las funciones. Los bienes dañados o desaparecidos deberán ser repuestos a la brevedad posible.

5.18. CONTROLES

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para que su personal agente realice los siguientes controles bajo su responsabilidad:

a) DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA SBA.

- Es responsabilidad del agente que preste el servicio de seguridad y vigilancia llevar el control (registro) de ingreso y salida del personal de la SGN y USF que por necesidad o autorización hiciera uso de la puerta de ingreso al CEMENTERIO GENERAL, y deberá revisar las carteras, mochilas, equipajes, cajas, paquetes u otros que porte el personal al momento de INGRESAR O SALIR.
- Registrar el ingreso y salida del personal de acuerdo a los horarios y normas establecidas. La Unidades de Recursos Humanos, proveerá la lista de trabajadores de la SBA, en el cual deberá registrar el ingreso y salida del personal de acuerdo a los horarios y normas establecidas. Dichos registros deberán ser entregadas a la Unidad de Recursos Humanos de manera quincenal.
- Verificar y controlar al personal de la SBA, realice las marcaciones en el reloj biométrico, cada vez que ingresen o se retiren del local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral; en caso de permisos y/o comisiones de servicio deberán solicitar y verificar obligatoriamente la papeleta de salida del personal, debidamente autorizado por sus jefes



inmediatos; en caso de incumplimiento registrara el incidente e informara a la Unidad servicios funerarios.

b) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES Y BIENES:

- La Empresa de Seguridad tomara conocimiento y dará cumplimiento de las normas y procedimientos para registrar y realizar el control de entrada y salida de bienes, materiales, insumos cuyo movimiento está autorizado por la Oficina correspondiente, con su respectivo registro en el cuaderno de ocurrencias o el documento que corresponda.
- Cuando se requiera realizar instalaciones o servicios por terceros en la infraestructura tecnológica de la SBA (puntos de las PCs, trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos, etc.), deberá ser previamente autorizado por el personal asignado de la Oficina de Tecnologías de Información y registrar en el Cuaderno de Ocurrencias.
- Control y registro de los bienes que ingresen o salgan de las instalaciones, con autorización del órgano competente, por lo que el agente de seguridad y vigilancia serán responsables de la custodia de los bienes de la SBA
- Revisión de todo tipo de paquetes, maletines, bultos, etc. Portados por el personal y todas las personas que ingresen y/o se retiren de las instalaciones de la SBA, evitando el ingreso de objetos y/o artículos que atenten contra la seguridad de las personas de la SBA.
- Impedir la salida de bienes que no cuentan con la debida autorización o el retiro de bienes personales cuyo acceso no haya sido registrado, hecho que deberá registrar en el cuaderno de ocurrencias y dar cuenta a la Unidad de Servicios funerarios.

c) CONTROL DE VISITAS:

- Realizar el control y la revisión meticulosa de carteras, maletines, paquetes, documentación, materiales y bienes patrimoniales. Se prohíbe estrictamente el ingreso de armas de fuego, armas blancas u otros dispositivos que puedan poner en riesgo la integridad física del personal de las oficinas

5.19. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará desde el 1 de abril al 31 de diciembre de 2025. Las actividades se llevarán a cabo en un horario nocturno, que se establece inicialmente entre las 6:00 p.m. a 6:00 a.m. No obstante, este horario podrá ser modificado siempre y cuando exista una previa coordinación con el Subgerente de Negocios y el Supervisor de Servicios Funerarios, y se justifique dicha modificación en función de las necesidades institucionales.

5.20. FORMA Y PLAZO PARA EL PAGO.

La SBA debe de pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 7 días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato

5.21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO



- a) El pago se realizará a la finalización de cada mes, el contratista presentará un informe de las actividades realizadas adjuntando la copia de registro de asistencia del personal, donde figure el visto bueno del supervisor de la empresa, cuaderno de ocurrencias y factura correspondiente.
- b) La unidad de servicios funerarios otorgara la conformidad del servicio la misma que contara con el V°B° de su jefe inmediato
- c) En caso de existir alguna observación a la prestación del servicio se otorgará un máximo de dos (02) días hábiles para la subsanación y/o levantamiento de las observaciones.

5.22. PENALIDADES Y GARANTÍAS

Las penalidades y garantías se establecen de acuerdo a las normativas de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho. Por incumplimiento a las responsabilidades del **CONTRATISTA** y de su personal agente.

REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CEMENTERIO DE ANDAMARCA

5.23. OBJETO DE CONTRATACION

La Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, requiere contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia en el Cementerio DE ANDAMARCA, ubicado en la comunidad de Andamarca

5.24. UBICACIÓN

El servicio de Seguridad se solicita para las instalaciones del Cementerio de Andamarca, ubicado en la comunidad de Andamarca de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho,

5.25. FINALIDAD

Brindar seguridad respectiva al Local del Cementerio de Andamarca de la Sociedadde Beneficencia de Ayacucho, necesarios y que garantizan el cumplimiento adecuado de los fines y objetivos de la Entidad.

5.26. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- Autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Servicios de Seguridad, controlde Armas Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
- El servicio de vigilancia privada en las instalaciones del Cementerio de Andamarca de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, incluye todos los costos, trabajo de personal, equipos y otros materiales necesarios para resguardar la integridad física del personal, bienes patrimoniales, infraestructura e instalaciones del local institucional, contra cualquier tipo de invasión, siniestros, atentados, diversas modalidades de hurto interno y externo, en el número de puestos, horarios y condiciones que se señalan en el presentedocumento y estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral (para prestar el servicio de vigilancia privada
- Cumplir el Reglamento de la Ley 28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada aprobadopor



D.S.003-2011-IN.

- Contar con un armamento de fuego calibre 38 o equivalente por cada turno (El efectivo debe contar con la licencia de portar armamento correspondiente emitido por SUCAMEC).
- Contar con Armamento , de largo alcance Escopeta marca Winchester, calibre 12.

5.27. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio de Seguridad y Vigilancia consistirá principalmente en la identificación, control de ingreso y salida del personal de la SBA, público usuario, visitantes en general, de materiales; prevención de robos, control del orden durante las emergencias, seguridad patrimonial, prevención y alertas de incendios en las instalaciones ..

El seguro de servicio y vigilancia se ejecutará de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) El puesto de vigilancia será cubierto ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24 horas), incluyendo los días no laborables. El servicio será de 24 horas la Organización, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo.
- b) La Empresa de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- c) Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y/o el Reglamento de la Ley 28879, Ley del Servicio de Seguridad Privada.
- d) La Empresa de Seguridad y Vigilancia brindará la instrucción básica a su personal, para lo cual desarrollará su propio programa de capacitación sobre aspectos de comunicaciones, defensa civil, lucha contra incendios, primeros auxilios, comportamientos en caso de emergencia, robo y sustracción de equipos de oficina, dinero de caja fuerte, valores, atentados y desastres. Este programa será remitido a la Gerencia General para conocimiento y fines.
- e) Los Agentes deberán brindar un trato cordial con el personal administrativo, usuarios y visitantes , mostrando en todo momento adecuadas normas de conducta y comportamiento.
- f) La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios competentes de la Beneficencia, con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- g) En caso que los Agentes. por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio requieran ser cambiados, la Empresa deberá coordinar y comunicar a la Beneficencia con tres (03) días de anticipación; cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, cumpla con las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia.

Los Agentes podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud de la Beneficencia, por intermedio la Unidad de Abastecimiento o Recursos Humanos, por ineficiencia o indisciplina no pudiendo volver a brindar sus servicios a la organización. Los Agentes estarán preparados para identificar, detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo que pudieran presentarse en las instalaciones del Cementerio General de la Sociedad de Beneficencia de Beneficencia de Ayacucho.



El personal de Seguridad y Vigilancia podrá intervenir en primera instancia, a personas que se encuentren realizando actos ofensivos a la moral y las buenas costumbres, atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia), debiendo informar por los medios más rápidos a la PNP para su intervención cuando las circunstancias así lo exijan.

- h) La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá cumplir con la Directiva para la Implementación de Medidas de Eco-Eficiencia en todo cuanto le corresponda.
- i) Los Agentes deberán informar sobre cualquier bien, equipo, herramienta o prenda que se encuentre expuesta a pérdidas o puedan causar algún daño; del mismo modo brindarán protección a todo bien de la Institución contra daños materiales y/o robo de accesorios. El postor ganador se hará responsable de los bienes que la Institución le entregue para el cumplimiento de las funciones. Los bienes dañados o desaparecidos deberán ser repuestos a la brevedad posible.
- j) El personal de la empresa de Vigilancia, brindará protección, vigilancia y seguridad a las Instalaciones, equipos, enseres, materiales, vehículos y en General a todo bien de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
- k) La Empresa deberá de presentar un Plan de Seguridad, en casos de Emergencia.
- l) La empresa estará sujeto a las penalidades establecidas en el contrato, conforme a las normas que regula la SBA, y otros necesarios.

5.28. ESTRUCTURA DE COSTOS

Contrato Del 01 de abril al 31 de julio.2025
Seguridad y vigilancia las 24 horas del día.

5.29. ACCESORIOS INDISPENSABLES

- Equipo de Comunicación móvil
- Radio portátil de comunicación VHF/UHF
- Chalecos antibalas.
- Linternas LED, con baterías recargables e impermeables.



CAPITULO VI
FACTORES DE EVALUACION

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 - OBLIGATORIO	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>B. PRECIO</p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el proponente.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene precio de la oferta (Anexo N° 11)</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente formula:</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</p> <p style="text-align: center;">100 puntos</p>



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA MENOR PRIVADA N° 01-2025-SBA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA MENOR PRIVADA N° 01-2025-SBA

Presente.-

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

- i. No estar impedido, para contratar con entidades públicas y privadas
- ii. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- iii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- iv. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- v. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- vi. Conocer las sanciones contenidas en el código civil.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA MENOR PRIVADA Nº 01-2025-SBA
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **"SERVICIO DE EMISION Y RECARGA DE TARJETAS ELECTRONICAS DE CONSUMO DE ALIMENTOS"**, de conformidad con los Términos de Referencia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA MENOR PRIVADA N° 01-2025-SBA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de **“SERVICIO DE EMISION Y RECARGA DE TARJETAS ELECTRONICAS DE CONSUMO DE ALIMENTOS”** consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA MENOR PRIVADA N° 01-2025-SBA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la Convocatoria MENOR Privada N° 02-2025-SBA-2025, **"SERVICIO DE EMISION Y RECARGA DE TARJETAS ELECTRONICAS DE CONSUMO DE ALIMENTOS"**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido en las bases y los términos de referencia, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

Las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO

ANEXO Nº 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR
Señores Comité de Selección
CONVOCATORIA PRIVADA N° 001-2025-SBA
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito la siguiente EXPERIENCIA:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO O	Nº CONTRATO /O/S/ COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DE LA CONFORMIDAD	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	IMPORTE	MONTO FACTURADO ACUMULADO
1								
2								
3								
4								
5								
	...							

CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 07

PROPUESTA ECONOMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA PRIVADA Nº 001-2025-SBA

Presente.-

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

PRODUCTOS	MARCA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TOTAL
TOTALES					

La propuesta económica en soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda