

**PROCESO DE LICITACIÓN INSTITUCIONAL N° 002-2024-SBT**

**BASES DEL PROCESO DE LICITACIÓN INSTITUCIONAL**

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES  
DEL CEMENTERIO GENERAL DE MIRAFLORES DE LA SOCIEDAD DE  
BENEFICENCIA DE TRUJILLO**



Trujillo, 03 de junio de 2024

## CAPITULO I GENERALIDADES

### A. CONVOCATORIA

La Convocatoria se efectuará a través de la página web de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo (en adelante SBT), así también se enviarán cartas de invitación a potenciales proveedores interesados.

### B. ENTIDAD CONVOCANTE

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO: R.U.C. N° 20132067831

#### 1. DOMICILIO LEGAL

Jr. Independencia N° 419 - Trujillo – La Libertad



#### 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar una empresa especializada, que brinde servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para las Instalaciones del Cementerio General de Miraflores de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

#### 3. VALOR REFERENCIAL

El Valor referencial es indeterminado

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Instalaciones del Cementerio General de Miraflores de la SBT, de lunes a domingo (incluido feriados) turno de 12 horas.	01 Agente



#### 4. PLAZO DE ENTREGA

La prestación del servicio será a partir del 23 de Junio hasta el 31 de Diciembre de 2024.

#### 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTO	FECHA
Convocatoria a través de la Pág. Web y redes sociales de la SBT	06 al 10 de Junio 2024
Presentación de Propuesta Económica Jr. Independencia N° 419 (Sobre Cerrado)	11 de Junio 2024
Evaluación de Propuesta Económica	12 de Junio 2024
Publicación de Resultado Final	14 de Junio 2024
Firma de Contrato	17 de Junio 2024
Inicio del Servicio de Vigilancia	23 de Junio 2024



## 6. BASE LEGAL

- Manual de **Adquisición de Bienes**, Contratación de Servicios y Obras de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, aprobado con R.G.G. N° 026-2023-SBT/GG.
- Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia, según Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP
- Código Civil, en lo que respecta.

## 7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El postor es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos enviados. La propuesta se deberá presentar en sobre cerrado, con carta dirigida a nombre de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, conteniendo la propuesta técnica y económica debidamente foliadas de forma correlativa y debe llevar el sello y rúbrica del postor o de su representante legal o mandatario designado para dicho fin, salvo que el postor sea persona natural, en cuyo caso bastará que éste o su apoderado indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos.

Después de recibida la propuesta, el Comité procederá a abrir los sobres que contienen las mismas, a fin de verificar que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados en las Bases.



## 8. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

### Propuesta Técnica y Económica

- Acreditación del Representante mediante Poder registrado en SUNARP, de ser el caso.
- Declaración Jurada de datos del Postor
- Declaración Jurada de Experiencia de Postor
- Carta de Propuesta Económica
  - La oferta económica expresa en moneda nacional, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de los servicios a contratar. La SBT no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.
  - El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados en dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.



## 9. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se plasmará en un cuadro comparativo, teniendo en cuenta, la experiencia y costo del servicio ofertado.

## 10. SELECCIÓN DE PROVEEDOR

En la fecha señalada en el Cronograma, la Gerencia de Administración, el área de Logística y el área usuaria, procederán a la selección del proveedor de la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados a través de un Cuadro Comparativo y Acta correspondiente, el mismo que será publicado en la página Web de la SBT.

En el supuesto que dos o más propuestas empatasen, la selección se efectuará a favor del postor con la mayor experiencia en el rubro.

## 11. CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a la selección del proveedor, debe suscribirse el contrato.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato y/o desista, según corresponda, en los plazos antes indicados, perderá automáticamente la selección, procediendo a declarar ganador al postor que ocupó el segundo lugar y, a falta de éste, se declarará desierto el proceso.

El contrato será suscrito por el representante legal de la SBT y por el proveedor seleccionado, ya sea directamente o por medio de su apoderado. Para suscribir el contrato el proveedor seleccionado deberá presentar los siguientes documentos:

- Constancia de estar registrado en la SUNAT (Activo y habido)
- Garantía de Cumplimiento de Obligaciones Laborales
- Copia de la Vigencia de Poder del Representante Legal de la empresa.
- Copia de DNI del Representante Legal de la empresa
- Código de Cuenta Interbancario
- Domicilio para efecto de la notificación durante la ejecución del Contrato
- Acreditar experiencia mediante: Contratos y su respectiva conformidad, Comprobantes de Pago con su respectivo depósito en cuenta, Orden de Servicios y su respectiva conformidad, y/o cualquier otro documento que acredite la experiencia solicitada.
- Correo electrónico para efectos de comunicación de ejecución contractual.



## 12. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO:

El postor, al contratar con la Sociedad de Beneficencia de Trujillo debe entregar una garantía de cumplimiento de contrato, la cual será una Carta Fianza emitida o un depósito en la cuenta indicada por la Sociedad de Beneficencia, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y tendrá vigencia hasta la conformidad del bien o servicio, debiendo ampliarla cuantas veces sea necesario.

La Carta Fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

Se aplica bajo las siguientes condiciones:

Monto de la contratación - Condición:

- Hasta 5 UIT (o su equivalente en moneda extranjera) No se requiere garantía
- Mayores a 5 UIT (o su equivalente en moneda extranjera) Carta Fianza o depósito en cuenta del 10% del valor total del contrato.
- Cuando el postor ganador sea una MYPE se podrá solicitar, alternativamente, cuando se trate de contratos periódicos de suministros de bienes o prestación de servicios, la retención del 10% de cada pago parcial, siempre que éste sea mayor a dos armadas.



## 13. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene el siguiente valor:  $F = 0.25$ , por ser un plazo de ejecución mayor a 60 días.

#### 14. OTRAS PENALIDADES

Se aplicarán penalidades de acuerdo al siguiente cuadro, las mismas que serán descontadas del pago mensual que se realice por cada prestación, como sigue:

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para Verificar el hecho
Cambiar personal de vigilancia sin autorización previa de la SBT	S/ 100.00 y retiro del agente inmediatamente	Reporte de asistencia de vigilancia
No brindar descanso al personal mediante el agente volante.	S/ 100.00 al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Reporte de asistencia de vigilancia
Que un agente cubra dos (02) turnos continuos	S/ 80.00 por hora, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/. 50.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.	Reporte de asistencia de vigilancia
Puestos de vigilancia no cubiertos	S/ 100.00 por hora hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/. 70.00 por cada hora adicional	Acta de verificación
Que el agente no se presente con el uniforme completo según TDR y/o se encuentre en mal estado y/o sucio y/o en mal estado	S/ 60.00 por cada ocurrencia	Acta de verificación

#### 15. CONFORMIDAD

La conformidad la otorgará el responsable de Servicios Generales, con informe previo de la Unidad de Cementerio y Servicios Funerarios, de existir alguna ocurrencia que afecte al servicio contratado, en un plazo no mayor de 05 días luego de presentado la solicitud de pago por parte del contratista.

#### 16. PAGOS

Los pagos se realizarán con la presentación de documento válidamente emitido bajo los requerimientos de SUNAT, presentados por mesa de partes de la entidad, en un plazo no mayor de 05 días luego de presentada la solicitud y otorgada la conformidad por parte de funcionario autorizado.

#### C. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DEL CEMENTERIO GENERAL DE MIRAFLORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

Garantizar la seguridad y vigilancia integral de las instalaciones, bienes, activos y salvaguardar la integridad del personal y visitantes dentro de las instalaciones del Cementerio General de Miraflores (CGM).

3. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio se prestará en el Cementerio General de Miraflores por un agente en el horario de 11:00 am a 11:00 pm (horario podrá ser modificado de acuerdo a la necesidad del servicio, previa coordinación) de lunes a domingo (incluido feriados)

El plazo de ejecución de servicio es desde el 23 de junio al 31 de diciembre de 2024.

4. PRESENTACION DE LOS AGENTES

Los agentes brindarán el servicio de vigilancia utilizando el uniforme, distintivos, implementos de vigilancia y portar el carnet de vigilancia de acuerdo a lo normado por la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC.

5. CONTACTOS

Comunicar al responsable de Servicios Generales los datos de contacto del Supervisor o representante designado para supervisar la labor de los agentes de vigilancia. Como mínimo la empresa deber proporcionar la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Vigilante asignado y Supervisor o representante.
- La dirección, los números de teléfono móvil de ambos, si fuera el caso) y correo electrónico de dicho personal.

Asimismo, la empresa tiene la obligación de comunicar a la Entidad cualquier cambio de las dates de contacto en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de producido dicho cambio.

6. ACTIVIDADES DIARIAS

- a) identificar y controlar los accesos de los trabajadores, usuarios y visitantes a las instalaciones, oficinas y locales, asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización, según tipo de acceso.
- b) Mantener un registro de todas las personas (trabajadores, usuarios y visitantes), que accedan a las instalaciones, oficinas del CGM.
- c) Controlar y registrar el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones, oficinas del CGM, sean bienes patrimoniales o de terceros, asegurando que todo traslado a movimiento cuente con la debida autorización.
- d) Vigilar de manera permanente todos los ambientes internos y las áreas perimetrales de todas las oficinas, materia del presente servicio, previniendo los daños, siniestros, y/o cualquier riesgo existente o potencial.
- e) Revisar a los trabajadores de la Entidad, así como a toda persona que ingrese a las instalaciones de las oficinas. los paquetes, bolsos, maletines y carteras al ingreso y/o salida con la finalidad de detectar e impedir la salida no autorizada de bienes de la institución.
- f) Proteger los bienes ubicados en las instalaciones, oficinas y almacenes del CGM que estén bajo su custodia.
- g) Reportar oportunamente al responsable de Servicios Generales, acciones y condiciones subestándares (inseguras), pérdidas accidentales e intencionales de los bienes patrimoniales.



- h) Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas, luego de retirarse el Último trabajador de las instalaciones del CGM. Así mismo proceder al apagado de luminarias y equipos de la entidad, debiendo informar estos hechos al responsable de Servicios Generales.
- i) Impedir el acceso de ambulantes, volanteros y tramitadores al interior del CGM.

#### Controles.

- El control de ingreso y salida del personal que labora en la Entidad, se efectuar de acuerdo al horario laboral establecido, debiendo registrarse los permisos y/o las comisiones del servido a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados.
- El control de entrada y salida de materiales, muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, de la Entidad, que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida, se realizaran en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la SBT.
- El control de ingresos y salidas de bienes y/o materiales particulares, tales como: paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos establecidos por la Entidad.
- El servicio deberá llevar un cuaderno de ocurrencias diarias (proporcionado por el contratista).

