

# **BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2024-INS-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA PARA LOS LOCALES DEL INS**

Three handwritten signatures in blue ink are located on the left side of the page. The top signature is a simple, stylized 'd' shape. The middle signature is more complex, with multiple loops and a long horizontal stroke. The bottom signature is a single, curved stroke.



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

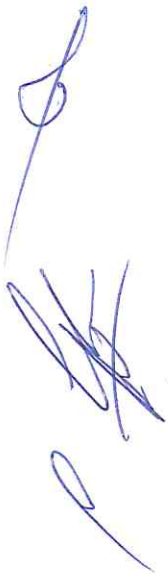
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.



**Importante**

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

**1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

**Advertencia**

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

**Importante**

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales, ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el

otorgamiento de la buena pro.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

##### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.
- Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE SALUD  
RUC N° : 20131263130  
Domicilio legal : Av. Defensores del Morro 2268, Lima – Chorrillos  
Teléfono: : (01) 748 0000 Anexo 1315  
Correo electrónico: : logistica\_03@ins.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de seguridad y vigilancia para los locales del INS"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 001-2024-OA/INS del 25 de enero de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta días (730) calendario, contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

### 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 S/. 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en caja de la entidad, la copia se entregará en la Unidad de Abastecimiento, sito en Av. Defensores del Morro N° 2268 - Chorrillos, en el horario de 08:00 a 16:15 horas

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024– LEY 31953.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024 - LEY N° 31954.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2024- LEY N° 31955.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- f) El precio de la oferta en Soles, deberá Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

No Aplica.

**Advertencia**

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

**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. (**Carta Fianza**)
- 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 bancaria y la entidad bancaria en el exterior. (**Formato N°1**)
- 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.

**Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

\* Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigentes, a la fecha de suscripción del contrato, del personal que prestará el servicio, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 90 días calendarios a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato. En caso de homonimia deberá presentarse los antecedentes en el cual se presente esta observación
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia simple del Carnet de Identificación vigente, otorgado por SUCAMEC o copia simple del documento que sustenta el inicio del trámite para la obtención del Carnet a nombre del contratista.
- n) Copia simple de la licencia de uso de arma de fuego, la cual deberá estar vigente o copia simple del documento que sustenta el inicio del trámite para la obtención de la licencia de uso de arma de fuego vigente.
- o) Póliza(s) de Seguro (Seguro de accidentes de trabajo de riesgo SCTR, Seguro de Responsabilidad Civil y Seguro de Deshonestidad), según el Capítulo III de la presente Sección, las cuales deben estar debidamente canceladas.
- p) Copia de los documentos los requisitos que acrediten el literal b) numeral 8 del Capítulo III de las Bases.
- q) Copia simple de la Licencia de Operación de frecuencias vigente, otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, autorizándole a operar en estaciones radioeléctricas VHF o UHF, de ser el caso (opcional, en caso de utilizar radios tipo Handy).
- r) Relación de equipos móviles que asignarán al servicio, detallando el número de serie, marca y antigüedad.
- s) Declaración jurada de autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual **(Formato N°02)**.
- t) Declaración Jurada de Confidencialidad de la Información **(Formato N°03)**

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Instituto Nacional de Salud, sito en Av. Defensores del Morro N° 2268, Distrito de Chorrillos – Departamento de Lima, en el horario de 08.00 a 16.15 horas.

#### Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte del INS, previo informe y V°B° del encargado del Equipo de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

#### Consideraciones especiales:

##### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>7</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento

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

<sup>7</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.



- de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.
- Copia del acta de instalación del servicio.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de los depósitos de transferencias bancarias realizados el mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del pago del SCTR del mes anterior en el cual se encuentren los agentes y supervisores que fueron asignados a la Entidad en el periodo que corresponde.

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

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Instituto Nacional de Salud, sito en Av. Defensores del Morro N° 2268 (Ex Av. Huaylas), distrito de Chorrillos, departamento de Lima, en el horario de 8:00 a 16:15 horas de lunes a viernes o por Mesa de Partes Virtual al siguiente link: <http://mpv.ins.gob.pe/mpv/Account/Login?ReturnUri=%2Fmpv> (las 24 horas).

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos, teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se sometería a la evaluación económica respectiva.

<sup>8</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS	Edición N° 01

#### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA / DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO  
UNIDAD DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN  
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES DEL INS.

3. FINALIDAD PÚBLICA  
Brindar seguridad y vigilancia de los bienes e instalaciones del Instituto Nacional de Salud - INS, así como brindar la seguridad del personal de la entidad y una mejor atención a los usuarios externos, a fin de asegurar el normal desarrollo de sus actividades, de tal manera que cumpla con las atribuciones que por Ley le han sido otorgadas.

#### 4. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Salud – la Entidad, es un Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Salud dedicado a la investigación de los problemas prioritarios de salud y de desarrollo tecnológico.

La Entidad tiene como mandato el proponer políticas y normas, promover, desarrollar y difundir la investigación científica-tecnológica y brindar servicios de salud en los campos de salud pública, control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, alimentación y nutrición, producción de biológicos, control de calidad de alimentos, productos farmacéuticos y afines, salud ocupacional, protección del medio ambiente y salud intercultural, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.

En ese sentido, se hace factible la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, a fin de salvaguardar los elementos antes mencionados y que cumplen un rol directo o indirecto para con las tareas y objetivos programados de la Entidad.

#### 5. REQUERIMIENTO O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

##### a) Requerimiento:

N° ítem	Descripción del Servicio(según SIGA)	Unidad de Medida	Cantidad
01	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	SERVICIO	01

##### b) Características técnicas del servicio:

#### 5.1. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 5.1.1. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia para los bienes muebles e inmuebles del INS deberá comprender:

- Sistema de supervisión y control permanente, las veinticuatro (24) horas del día, del material y/o todos los bienes muebles e inmuebles del INS.
- Prevención contra actos de sabotaje.
- Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, cortes de energía, etc) que se pudiera presentar en las sedes del INS.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el patrimonio del INS.





	<b>FORMULARIO</b> <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS</b>	<b>FOR-INS-104</b> <b>Edición N° 01</b>
--	---	--

e) Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de su responsabilidad de vigilancia.

f) Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el patrimonio del INS.

5.1.2. El personal que preste servicios durante o después de la vigencia del contrato, no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con el INS, por ser su empleador del contratista quien los contratará para prestar los servicios de seguridad y vigilancia.

5.1.3. El contratista registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2023-IN, así como, estar acorde en el cumplimiento de las normas, directivas generales, o particulares, y procedimientos administrativos de la Entidad los mismos que serán proporcionados por el funcionario competente.

5.1.4. Cualquier cambio de personal deberá ser justificado y debidamente autorizado de acuerdo a los señalado en el numeral 5.6.

## 5.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.2.1. El servicio será cubierto ininterrumpidamente todos los días (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborales, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada.

Los puestos de 24 horas serán cubiertos con un mínimo de dos (02) agentes, en turnos de doce (12) horas cada uno, en el siguiente horario:

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

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

5.2.2. 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 Patrimonio, Servicios Generales y Transporte donde se preste el servicio.

5.2.3. Todo el material y equipo requerido para el servicio será proporcionado por EL CONTRATISTA, tales como: chalecos antibalas, armas de fuego, municiones, equipos de comunicación, linternas, baterías, útiles de escritorio y otros que sean necesarios para la ejecución del servicio.

5.2.4. La empresa deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica (por lo menos una vez al mes), con los funcionarios competentes del INS, 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.

5.2.5. El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio.

5.2.6. El uso del arma de fuego, es con la finalidad de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de seguridad debe contar con la Licencia de uso de armas de fuego vigente, y estar debidamente entrenado para su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta del Contratista.

5.2.7. Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdida o puedan causar daño.

5.2.8. En caso el INS detecte que el agente presenta fiebre o síntomas similares al COVID-19, podrá solicitar su inmediato retiro y cambio de personal, el mismo



	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS	Edición N° 01

que deberá cumplir con los requisitos del perfil del agente y/o supervisor solicitados.

- 5.2.9. El contratista al iniciar el servicio deberá tener en consideración lo señalado en el Anexo 1 de "CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".
- 5.2.10. Los agentes de seguridad y supervisores prestarán el servicio correctamente uniformados 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 de conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1213 - Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- 5.2.11. Realizar rondas programadas y sorpresivas en las instalaciones de las sedes del INS.
- 5.2.12. Los agentes destacados al servicio a la intemperie deberán de contar con implemento de salud ocupacional (protección solar para vista y piel); así como prendas de abrigo chompa, casaca e impermeable para el personal que cubre el servicio nocturno.
- 5.2.13. Los agentes propuestos que ejecutarán el servicio, deberán gozar de buena salud física debiendo el postor cumplir con evaluar a su personal conforme lo establece la ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, así como sus modificatorias.

### 5.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

#### 5.3.1. SUPERVISOR DE VIGILANCIA

- a) Organizar, dirigir controlar y liderar las operaciones del servicio de vigilancia privada y protección de la instalación
- b) Estará en permanente comunicación con el área usuaria – Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien ésta designe, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio, tanto en el control del personal como de la instalación.
- c) Elaborar informes sobre los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio de turno diario.
- d) Realizar rondas y supervisar los diferentes puestos de vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones del servicio dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias correspondiente.
- e) Coordinará las acciones administrativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de la Entidad.
- f) Desempeñar sus actividades con liderazgo, eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
- g) Revisar durante su turno diario la operatividad del equipamiento del agente de vigilancia según las características del puesto simple o armado para el correcto desempeño del servicio.
- h) En las sedes donde no se cuente con un supervisor residente, el Contratista deberá designar a un agente de seguridad como jefe de grupo para que realice las coordinaciones operativas necesarias; asimismo deberá programar visitas de su **supervisor zonal de ronda**, quien deberá apersonarse in situ como mínimo dos veces por semana en cada sede y turno (día /noche) y complementarse con el control telefónico, **emitiendo un informe semanal de la Supervisión de ronda, que será remitido semanalmente**, antes del tercer día útil de la semana siguiente, a la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien ésta designe.





	<b>FORMULARIO</b> <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION –</b> <b>SERVICIOS</b>	<b>FOR-INS-104</b>  <b>Edición N° 01</b>
--	---	--

### 5.3.2. PRINCIPALES ACCIONES DEL AGENTE DE SEGURIDAD

- a) En todo momento deberá mantener la cordialidad y buen trato hacia el personal Institucional así también a los visitantes externos.
- b) Protección del patrimonio e instalaciones y equipamientos, según corresponda, de todas las sedes del INS.
- c) Protección física del personal usuario, visitante y trabajador de todas las sedes del INS.
- d) Llegada la persona (visita), a Recepción, el/la Agente se comunicará con la persona solicitada y si está autorizada a recibir visitas será la única persona y/o área usuaria que puede autorizar el ingreso de la misma, caso contrario se acercará a Recepción a comunicarse con la visita.
- e) Para el ingreso de visitas se solicitará el DNI, se emitirá una boleta de visita.
- f) Registro, revisión y control de las personas y vehículos que ingresan y salen de las instalaciones del INS de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Registro de maletines, paquetes y otros del personal de la Institución, en su desplazamiento (ingresos y/o salidas) a pie o en vehículos particulares u oficiales, vehículos motorizados y no motorizados.
- h) Revisar y verificar que los bienes personales que sean ingresados o retirados por sus propietarios, hayan sido reportados y registrados.
- i) Revisar que las cajas, paquetes, maletines, entre otros, que son retirados de los locales portados personalmente o en los vehículos antes en mención, cuenten con la respectiva documentación que acredite su salida mediante la Orden de Salida de Bienes patrimoniales y/o Formato de desplazamiento interno, debiendo contar con el visto bueno de las áreas involucradas.
- j) Se precisa que, tratándose de cajas o paquetes, estos deben pasar la revisión y/o verificación del agente de seguridad, y/o jefe de grupo según corresponda y/o el supervisor(a) de vigilancia, previamente antes de ser lacrados o sellados.
- k) Preparar informes y reportes de ocurrencias en el servicio en forma diaria y presentarlos cuando la entidad lo solicite.
- l) Llevar el control y registro en un cuaderno (cuaderno de ocurrencias) o similar a los diferentes controles de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes, visitantes, proveedores de bienes y servicios, contratistas y otros similares, durante las 24 horas del día. Al término del cierre de la última hoja de cada cuaderno de ocurrencias, la empresa de vigilancia entregará a través de un acta de entrega y/o informe, a la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien ésta designe para su custodia correspondiente.
- m) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal que labora en el INS, de acuerdo al horario de trabajo establecido y dentro de este horario deberá registrar los permisos y/o las comisiones de servicio, a través de las papeletas de salida autorizadas por su jefe inmediato o quién haga sus veces, así como también deberá controlar la marcación con su fotocheck correspondiente para la salida a refrigerio.
- n) Vigilar que en días y horas no laborables no ingresen personas a las instalaciones u oficinas de las diferentes sedes del INS. Asimismo, en caso de requerirse el ingreso de personal y/o personas a los laboratorios, oficinas y/o áreas institucionales, deberá mostrar la autorización emitida por los funcionarios responsables del área pertinente de las distintas Direcciones funcionales y administrativas del INS y debidamente validada por la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte.
- o) Solo se permitirá el ingreso de personas debidamente identificadas, justificadas y registradas.



	<p align="center"><b>FORMULARIO</b></p> <p align="center"><b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS</b></p>	<p align="center"><b>FOR-INS-104</b></p> <p align="center"><b>Edición N° 01</b></p>
---	--	---

- p) Controlar el uso de la papeleta de visitante dentro de las instalaciones del INS, impidiendo el acceso de estos a las áreas no autorizadas.
- q) Vigilar y controlar el ingreso y salida en los pisos, áreas internas y externas (perimetrales) de los locales del INS, verificando que los equipos y luminarias se encuentren apagados, de corresponder, a través de rondas programadas y sorpresivas.
- r) Llevar un control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robo, o actos que alteren el normal funcionamiento de los locales de la entidad, asimismo alertar a las autoridades policiales de la jurisdicción sobre la presencia de personas extrañas y sospechosas dentro del perímetro del local.
- s) Intervenir dentro de sus posibilidades ante actos de sabotaje y/o terrorismo. Retener, dentro de los parámetros de la ley a quienes se encuentren atentando contra las personas o el patrimonio de la institución, dentro de sus locales, dando aviso inmediato a la autoridad policial de su jurisdicción.
- t) Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, cortes de energía imprevisto, etc.) que se pudiera presentar en el local o sedes, dando cuenta en forma inmediata al Supervisor de Vigilancia Residente, y/o al Jefe de Grupo y/o al Responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien ésta designe.
- u) Otras que se disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.

#### 5.4. CONTROLES QUE SE REALIZARAN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS

El contratista, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

##### a) DEL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

- El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido por el INS, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de documentos tipo o autorizaciones expresas de cada área usuaria.
- Controlar que el personal del INS haga el uso correcto del fotocheck autorizado en caso de tenerlo y/o identificarse con DNI respectivo, y registrarse en el formato manual de registro y control de ingreso.
- Deberá seguir los procedimientos de prevención de COVID-19

##### b) DEL INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO DE LAS OFICINAS

Controlar el ingreso y salida del público usuario de las Sedes del INS, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

##### c) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL DE LAS OFICINAS DEL INS.


El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) que cuenten con la respectiva orden o documento de salida, se realizará dando cumplimiento a las normas, directivas generales o particulares y procedimientos administrativos del INS, los mismos que serán comunicados por el funcionario competente.

##### d) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES DE LAS OFICINAS DEL INS.

El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, documentación, etc.) se realizará dando cumplimiento a las normas,





	<b>FORMULARIO</b> <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION –</b> <b>SERVICIOS</b>	<b>FOR-INS-104</b> <b>Edición N° 01</b>
---	---	--

directivas generales o particulares y procedimientos administrativos del INS, los mismos que serán comunicados por el funcionario competente.

**e) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE UNIDADES VEHICULARES**

- El control, identificación y registro de los ingresos y salidas de las unidades vehiculares que se estacionen en los locales del INS, se realizará dando cumplimiento a las normas, directivas generales o particulares y procedimientos administrativos del INS, los mismos que serán comunicados por el funcionario competente.
- Custodia de las llaves de las unidades vehiculares del INS, se realizará dando cumplimiento a las normas, directivas generales o particulares y procedimientos administrativos del INS, los mismos que serán comunicados por el funcionario competente.

**f) CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DEL INS.**

- El contratista deberá ejecutar el Plan de Seguridad aprobado por el INS, en coordinación con el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien ésta designe, en caso de siniestros a causa de: sismos, incendios, inundaciones, cortes imprevistos de energía etc.
- De igual manera deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad de INS.

**5.5. REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

Será de acuerdo a lo señalado en el **ANEXO 2**

**NOTA:**

El número de agentes de vigilancia "descansero o volantes" deberá ser definido por la empresa de seguridad y vigilancia en función de las características del servicio requerido y de la normativa aplicable, el mismo que deberá contar con los mismos requisitos que los agentes de vigilancia requeridos.

Los titulares de los puestos de vigilancia tendrán un (01) día de descanso durante la semana, el mismo que será cubierto por el Agente Descansero.

**5.6. REEMPLAZOS DE PERSONAL DESTACADO**

- EL CONTRATISTA** deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos. En dichos casos, el contratista deberá presentar formalmente la documentación que acredite el cumplimiento del perfil del personal propuesto como reemplazo.
- Cambio definitivo (renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días y otros)
- Como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- En caso se requiera efectuar cambio, rotación y/o reemplazo del personal, el contratista deberá solicitarlo por mesa de partes virtual y/o presencial del INS, con setenta y dos (72) horas de anticipación para su aprobación, debiendo remitir



	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN – SERVICIOS	Edición N° 01

la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del agente de vigilancia o supervisor propuesto para el reemplazo.

- e) La Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte a través de la Unidad de Adquisiciones comunicará al Contratista, dentro de las 72 horas de presentada la solicitud de cambio, rotación y/o reemplazo de su personal, la aprobación del reemplazo y su autorización de ingreso del nuevo personal, de ser el caso, mediante documento escrito, el cual será remitido al correo electrónico que sea consignado al momento de la suscripción del contrato.
- f) EL CONTRATISTA deberá proveer el reemplazo dentro de las siguientes dos (02) horas de conocida la necesidad o ausencia del trabajador que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, con personal de reserva o reten.
- g) A requerimiento de la Entidad, el Contratista se obliga a realizar los cambios rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla de forma reiterada con las normas de seguridad y vigilancia.
- h) El personal retirado por medidas disciplinadas no podrá ser reasignado a otra unidad o sede dentro de la Entidad.

#### 5.7. RESULTADOS ESPERADOS

- a) Mantenimiento del orden al momento del ingreso y salida de personas al INS y sus sedes, así como el debido registro de las mismas.
- b) Vigilancia permanente en los horarios determinados en el INS y sus sedes de acuerdo a lo especificado.
- c) Desempeño, rápido y efectivo ante hechos que pongan en riesgo la seguridad del personal y bienes del INS.
- d) Custodia efectiva de los bienes patrimoniales del INS.

#### 5.8. UNIFORME Y ACCESORIOS

El uniforme de los agentes de vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el **Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC**, siendo de exclusiva responsabilidad del contratista que presta el servicio.

Las prendas de vestir, accesorio o distintivo, implementos de seguridad, serán **reemplazados o renovados cada seis meses, o antes** cuando estén desgastados o deteriorados, sin que ello de derecho al contratista a reconocimiento económico alguno por parte de la Entidad, la distribución de los uniformes deberá constar en una **Guía de Remisión o un Acta de ingreso con el V°B°** del responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien éste designe, quien verificará el cumplimiento de lo señalado, la inobservancia dará lugar a penalidades.


##### 5.8.1. UNIFORMES

La composición de los uniformes será la siguiente:

Supervisor:	Agente de Seguridad:
- (02) camisas mangas largas	- (02) camisas mangas largas
- (02) camisas mangas cortas	- (02) camisas mangas cortas
- (02) corbatas	- (02) corbatas
- (02) pantalones	- (02) pantalones
- (02) pares de zapatos	- (02) pares de borceguies





	<b>FORMULARIO</b> <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS</b>	<b>FOR-INS-104</b> <b>Edición N° 01</b>
---	---	--

- |  |  |
|--|--|
| - (01) correa                          | - (01) correa                          |
| - (01) casaca                          | - (01) casaca                          |
| - (01) chompa                          | - (01) chompa                          |
| - (01) Impermeable (poncho)            | - (01) Capotín.                        |
| - (04) pares de medias                 | - (01) Impermeable (poncho)            |
| - (02) gorras                          | - (04) pares de medias                 |
| - (01) Chaleco reflectivo de seguridad | - (02) gorras                          |
|  | - (01) Chaleco reflectivo de seguridad |

Nota 1: Se precisa lo siguiente: manga corta (verano), manga larga (invierno), el resto de prendas serán usadas para ambas estaciones.

Nota 2: El Contratista podrá presentar la autorización de uso de uniforme o el trámite de adecuación conforme a lo establecido en la Resolución N° 1663-2023-SUCAMEC-SN, que aprobó la Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01., DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EMBLEMAS Y DISTINTIVOS DEL UNIFORME E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD QUE PRESTA O DESARROLLA SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.

#### 5.8.2. ACCESORIOS

La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario a cada agente de seguridad, para desarrollar su labor, los costos de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados serán asumidos íntegramente por el contratista, según el siguiente detalle:

- ✓ Solapera
- ✓ Porta vara y vara de goma.
- ✓ Cintó y cartuchera de cuero con hebilla de metal
- ✓ Linterna de mano recargable
- ✓ Silbato.
- ✓ Porta silbato

#### 5.9. LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El servicio deberá contar en total con los siguientes equipos: de comunicación:

- Celulares con línea ilimitada: 32 und

Los equipos de comunicación requeridos para la prestación del servicio, se encuentran detallados por puesto en el ANEXO 2 que forma parte de términos de referencia y deberán ser suministrados por el Contratista al personal de vigilancia (los agentes y supervisores) asignados al INS para el servicio.

La empresa contará con un sistema de comunicación eficiente durante las 24 horas del día.

La empresa postora deberá presentar para la firma del contrato la relación de celulares (smartphone con pantalla táctil) que asignarán al servicio, detallando el número telefónico, el número de serie, marca, modelo y antigüedad.

La empresa deberá entregar a su personal de vigilancia, equipos móviles (smartphone con pantalla táctil) en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción óptima y batería en buen estado, etc.), los mismos que contarán con un (01) cargador de batería por equipo.

Los equipos deben garantizar las comunicaciones durante las 24 horas, que incluya mensajería instantánea (whatsapp) permitiendo una comunicación fluida, continua y en tiempo real. Asimismo, el equipo deberá permitir el acceso al envío de enlaces,





FORMULARIO  
TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION –  
SERVICIOS

FOR-INS-104

Edición N° 01

videos, imágenes y archivos.

En caso de fallar alguno de los equipos, la empresa deberá contar con equipos de emergencia o de contingencia similares, para reemplazar inmediatamente los que se encuentren inoperativos al momento de prestar el servicio.

También podría proveer de radios (tipo Handy) de acuerdo a la necesidad del servicio, en calidad de equipos opcionales y sin costo alguno para la Entidad.

Respecto a las características técnicas de radios (tipo Handy, referenciales), se detallan en el Anexo N° 4.

5.10. ARMAMENTO

- El armamento a utilizar para el servicio, será: revólver calibre 38 mm, con modelo y/o marca identificados, y operativo.
- Cada agente armado asignado para el servicio, deberá portar una dotación mínima de doce (12) balas o municiones.
- Todo agente asignado para el servicio que se encuentre armado, deberá llevar puesto un chaleco antibalas Nivel IIA, así como contar y portar obligatoriamente la licencia de uso de arma de fuego, vigente emitida por la SUCAMEC.
- El CONTRATISTA no podrá mantener en las instalaciones del INS, armamento en mal estado o inoperativo u otro que no esté asignado para el servicio que se brinda en las instalaciones donde se ejecuta el servicio.

**Nota 1:** Los agentes de seguridad deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales y vigentes.

**Nota 2:** En las sedes Chorrillos y sede Central el CONTRATISTA deberá instalar al inicio del servicio, cajas fuertes para efectos del resguardo de las armas o municiones.

**Nota 3:** Para el inicio del servicio deberá presentar la relación del armamento propuesto.

5.11. OTROS EQUIPOS DE SEGURIDAD:

Espejos retrovisores : 02 und  
Detector de metales de mano : 05 und  
Bicicleta : 01 und

Los espejos retrovisores para vehículos, deberán contar con un mango, de tal forma que facilite la labor de revisión bajo la carrocería de los vehículos.

Los detectores de metal deberán ser portátiles y encontrarse en perfecto estado de operatividad.

La bicicleta deberá ser como mínimo tipo montaña aro 26 o superior, será para uso del Supervisor en la Sede Chorrillos.

**Nota:** Para el inicio del servicio deberá presentar la relación de otros equipos de seguridad propuestos.


5.12. ELEMENTOS DE CONTROL

La empresa de seguridad y vigilancia suministrará e implementará los siguientes controles:

- ✓ Legajo de consignas.
- ✓ Cuaderno de ocurrencias diarias.
- ✓ Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.





	<b>FORMULARIO</b> <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS</b>	<b>FOR-INS-104</b> <b>Edición N° 01</b>
---	---	--

- ✓ Cuaderno de control de visitas del INS.
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
- ✓ Control de ingreso y salida de unidades vehiculares.
- ✓ Cuaderno de control de inspecciones y rondas
- ✓ Material de escritorio necesario.

**NOTAS:**

1. Cada cuaderno al culminarse deberá ser entregado al responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien éste designe para su custodia.
2. A requerimiento del INS, el CONTRATISTA deberá entregar una copia de las ocurrencias.
3. Los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados del INS, en vista que contiene información de la Entidad.
4. Al finalizar el servicio, el CONTRATISTA deberá entregar a la ENTIDAD todos los cuadernos descritos en el párrafo previo, en originales.

**5.13. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA**

- a) El contratista, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a **pagar a su personal las remuneraciones de acuerdo a las leyes y beneficios sociales** conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia si tienen vínculo laboral con el CONTRATISTA para todos los efectos de la Ley.
- b) El contratista es responsable del **pago de remuneraciones de su personal** asignado a la Entidad, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc. El pago oportuno al personal del contratista que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).
- c) El contratista, deberá presentar el **Plan de Seguridad**, a través de mesa de partes del INS, **dentro de los sesenta (60) días calendario** de suscrito el acta de instalación del servicio. El Plan de Seguridad (Estudios de Seguridad y el Manual de Procedimientos) deberá de contener evaluación de vulnerabilidades y mejoras en seguridad por cada uno de los locales del INS en los que se brinda servicio. El mismo será remitido al área usuaria, para su evaluación y aplicación, de corresponder. Los procedimientos para los controles requeridos, las rondas y sus frecuencias, tanto de los agentes de seguridad y del supervisor, deberán estar establecidas en el Manual de Procedimientos a ser presentado por el Contratista. Con relación a la inducción, ésta se brindará al Supervisor del servicio.
- d) El contratista deberá presentar mensualmente por mesa de partes dentro de los cinco (05) días del mes siguiente el **Informe mensual de Ocurrencias** por cada sede, la omisión dará lugar a la aplicación de penalidades.

**5.14. SUMINISTRO DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA EL CONTROL DE VISITAS Y EQUIPOS DE CIRCUITO CERRADO DE TV (Según características técnicas del Anexo N° 3):**

El Contratista deberá proporcionar los equipos informáticos necesarios para realizar el control de las visitas, los cuales se ubicarán en los puntos de control de cada una de las cuatro (04) sedes en los que se registran el ingreso de visitantes, los equipos



	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS	Edición N° 01

deberán ser nuevos:

Cada punto de control de visitas en las cuatro (04) sedes constará de:

- Computadora (monitor, CPU, teclado mouse) ó Laptop
- Impresora (de inyección o laser)
- Papel para impresión de los registros de visitas

#### REGISTRO Y CONTROL DE VISITAS

La Entidad proporcionará el acceso a la Plataforma Informática "Registro de Visitas en Línea" en las cuatro sedes del INS, siendo responsable el Contratista de cumplir con realizar el registro de visitas en línea en la oportunidad que corresponda.

La información para su registro deberá seguir los lineamientos de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del registro de visitas en línea y registro de agendas oficiales", específicamente en su numeral 5.1.

#### SUMINISTRO DE EQUIPOS DE CIRCUITO CERRADO DE TV

El Contratista deberá proporcionar e instalar un sistema de seguridad electrónica de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) con cámaras ubicadas en puntos ciegos para exteriores y/o interiores (a requerimiento de la Entidad).

Los equipos del circuito cerrado de TV (CCTV) son necesarios para realizar un control de las zonas indicadas, las cuales se ubicarán en los puntos de control de cada una de las cuatro (04) sedes en los que se registran el ingreso o traslado del personal, visitantes y otros, conforme al cuadro de distribución de cámaras en las cuatro (4) sedes del INS:

N°	SEDES	EQUIPOS CCTV			INSTALACIÓN	
		CAMARA CCTV	DVR	MONITOR	UBICACIÓN	LUGAR
1	CHORRILLOS	1	1	1	PRIMER PISO	TORREÓN ZONA ALTA
		1			PRIMER PISO	PERIMETRO HUACA
		1			PRIMER PISO	SSGG Y TRANSPORTE
		1			PRIMER PISO	ZONA CNCC
2	SEDE CENTRAL	1	1	1	PRIMER PISO	PUERTA 1 - CAPAC YUPANQUI
		1			PRIMER PISO	PUERTA 2 - CAPAC YUPANQUI
		1			PRIMER PISO	PUERTA 3 - GARCILASO DE LA VEGA
		1			PRIMER PISO	PUERTA 4 - DOMINGO CUETO
3	SEDE CENAN	1	1	1	PRIMER PISO	INGRESO PUERTA PRINCIPAL
4	SEDE CENSOPAS	1	1	1	PRIMER PISO	INGRESO PUERTA PRINCIPAL
TOTAL		10	4	4		

NOTA: La distribución podrá ser modificada de acuerdo a la necesidad y previa evaluación.

El plazo de instalación de los equipos de vigilancia (CCTV) será hasta treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio.

Los equipos de circuito cerrado de TV podrán ser retirados por el Contratista después de culminado el servicio.


#### 5.15. SUMINISTRO DE EQUIPOS PARA EMERGENCIAS MEDICAS

El CONTRATISTA proporcionará como parte del equipamiento para el servicio los equipos e insumos necesarios para hacer frente ante emergencias médicas al momento de la instalación del servicio, según el siguiente detalle:

A. CUATRO (04) BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS que se distribuirán en





	<p align="center"><b>FORMULARIO</b></p> <p align="center"><b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS</b></p>	<p align="center"><b>FOR-INS-104</b></p> <p align="center"><b>Edición N° 01</b></p>
---	--	---

las Sedes, cada uno como deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Un (01) morral de lona con el logo "Botiquín"
- b) una (01) pomada para quemaduras;
- c) un (01) antibacteriano cicatrizante en polvo de 10 g;
- d) un (01) frasco de alcohol yodado de 100 ml;
- e) un (01) frasco de agua oxigenada de 100 ml;
- f) tres (03) paquetes de gasas estériles (10 x 10 cm);
- g) una (01) venda elástica de 6";
- h) una (01) venda elástica de 4";
- i) una (01) venda elástica de 2";
- j) un (01) paquete de algodón hidrófilo de 25 g;
- k) una (01) tijera de trauma;
- l) una (01) pinza;
- m) tres (03) pares de guantes de látex descartables;
- n) un (01) rollo de esparadrapo hipo alérgico.

Los botiquines deberán mantenerse equipados según lo descrito, por lo que el CONTRATISTA será responsable de la reposición inmediata de los insumos y/o materiales, de acuerdo al uso o necesidad del cambio. Para el caso de los morrales señalados, estos serán nuevos o de primer uso.

#### B. DOS (02) KITS DE RESPUESTA PARA PRIMEROS AUXILIOS

El CONTRATISTA proporcionará lo siguiente para la Sede Central y Sede Chorrillos (uno en cada sede):

- a) una (01) silla de ruedas;
- b) una (01) férula espinal larga (FEL) tipo cuchara con cintas de sujeción;
- c) un (01) inmovilizador cervical regulable.

Los kits deberán mantenerse equipados con lo descrito, por lo que el CONTRATISTA será responsable de la reposición inmediata de los insumos y/o materiales de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los equipos serán nuevos o de primer uso.

#### 5.16. COBERTURA DEL SERVICIO POR SEDES


El servicio de seguridad y vigilancia que involucra la protección e integridad física de las personas, instalaciones (bienes inmuebles), patrimonio institucional (bienes muebles), y comprende el perímetro y ámbito interno de los locales indicados en el NUMERAL 12, "Sedes y/o Locales Institucionales"; salvo modificación según la necesidad de la Entidad, para la consecución del normal desarrollo de sus actividades, con la siguiente cobertura del servicio (puestos por sede).

#### 5.17. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

- El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago y la planilla electrónica.
- El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar todos los conceptos, tales como: remuneración base (básico), asignación familiar de acuerdo a la Ley N° 25129, bonificación por jornada nocturna, sobretasa por horas extras y sobretasa por feriados.
- La remuneración básica que debe considerarse para los puestos solicitados en la información del número de puestos de vigilancia privada y prevención de riesgos es la siguiente:
 

- Supervisor	:	S/. 1,500.00
- Personal de Seguridad	:	S/. 1,025.00
- La asignación familiar se calcula conforme lo establece la Ley N° 25129, por lo que equivale al 10% de la Remuneración Mínima Vital (RMV).



	<b>FORMULARIO</b>  <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS</b>	<b>FOR-INS-104</b>  <b>Edición N° 01</b>
---	---	--

- El horario de 19:00 a 07:00 horas comprende la jornada nocturna (de 22:00 horas a 6:00 horas), por lo que el personal que cumpla dicho horario percibirá una bonificación por jornada nocturna equivalente al 35% de la remuneración base (básico). La bonificación por jornada nocturna se aplica sobre la remuneración mensual del trabajador y no únicamente sobre los días de prestación efectiva de labores.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente, incluyendo la bonificación extraordinaria por ESSALUD.
- En caso que corresponda conforme a Ley, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97-TR) en la oportunidad y forma que establece la ley.
- Los montos de la remuneración, beneficios sociales y aportes a EsSalud, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir.
- El INS está facultada a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista con respecto al personal propuesto.
- Si el contratista no ha realizado el pago de sus obligaciones laborales y previsionales, se aplicará la penalidad establecida en OTRAS PENALIDADES, por cada ocurrencia. De persistir la falta, el INS podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la penalidad aplicada.
- El contratista puede realizar el pago de las remuneraciones al personal propuesto de manera semanal, quincenal o mensual; asimismo, deberá comunicar al INS, en la fase pre operativo, la periodicidad y la fecha que ha establecido para el pago de las remuneraciones.
- Todo el personal propuesto debe recibir un beneficio de prestaciones alimentarias en la modalidad de suministro indirecto, mediante la entrega de vales para la adquisición exclusiva de alimentos, por un monto de S/150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 soles), la que no forma parte de la remuneración, la misma que debe hacerse efectiva el día cinco (5) de cada mes. Teniendo en cuenta que el Contratista debe acreditar la entrega de este beneficio en su boleta de pago.
- Los precios unitarios adjudicados podrán ser reajustados durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital y siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base establecidas en la estructura de costo. Asimismo, el INS reconocerá todo reajuste (incremento y/o decremento) en materia tributaria y/o laboral que afecte la estructura de costo.
- Para los puestos que deben cubrirse de lunes a domingo, queda entendido que cada titular laborará seis (6) días a la semana, teniendo que descansar un (1) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; así mismo, el día que descansa el titular, el puesto deberá ser cubierto por otra persona (descansero). A los descanseros, asignados al servicio, que cubren seis (6) descansos durante la semana, les corresponde la misma remuneración, beneficios sociales, aportados a ESSALUD y otros pagos que correspondan a los puestos que cubren.

## 6. CLAUSULAS ESPECIALES

### a) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD





	<b>FORMULARIO</b> <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS</b>	<b>FOR-INS-104</b> <b>Edición N° 01</b>
--	---	--

El contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, los lineamientos de Seguridad de la Información con Proveedores del INS, los mismos que declara conocer y aceptar. Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación:

- Compromiso de confidencialidad y no divulgación de información del INS.
- Constancia de recepción de lineamiento de seguridad de la información.

**b) 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 a las que se refiere el artículo 7 del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el contrato". Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE. Además, el contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**c) CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del INS, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el contrato".

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del INS. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del INS.

En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

**7. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PÉRDIDAS**

El Contratista deberá contar y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, las siguientes pólizas de seguros:

- a) **PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL** por daños materiales y/o personales, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad civil patronal y extracontractual, que cubra a la INS, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 80,000.00 (Ochenta mil dólares americanos).





	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS	Edición N° 01

- b) **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD** por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de INS. Esta póliza emitida a favor del INS deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 80,000.00 (Ochenta Mil dólares americanos). Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida del dinero, objeto o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA.
- c) **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) SALUD Y PENSIÓN**, para el personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia. El Contratista deberá contar con una póliza de Seguro de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión, que cubra a la totalidad de sus agentes destacados, incluidos los descanseros y retenes, con cobertura de salud, muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo del personal destacado al Instituto Nacional de Salud, dicha póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación, la que será remitida mensualmente al inicio de cada mes, y será actualizada cada vez que el contratista incorpore nuevo personal, debiendo incluir una copia de la ampliación de la póliza vigente que incluya al nuevo personal, como requisito previo a la incorporación del nuevo agente a la unidad en la que estará destacado.

**NOTA:** El contratista asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio, debiendo entregar al INS, copia de las Pólizas de Seguros indicadas en los numerales precedentes como **requisito para la suscripción del contrato**, así como copias de las primas debidamente canceladas y con cobertura desde el inicio del servicio. En cuanto al pago de las pólizas podrán ser trimestrales, teniendo en cuenta que las pólizas deberán estar siempre vigentes durante el periodo de contratación.

7.1. **RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS**

El CONTRATISTA será responsable ante el INS de los daños, pérdidas y perjuicios que pudieran ocasionarse a los bienes, muebles, equipos, enseres y servicios de propiedad del INS, o de sus trabajadores, y de terceros dentro de sus instalaciones, ocurridos debido al uso indebido, deficiencia, negligencia, derivados del mal ejercicio de sus funciones, por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia, o por participación directa del personal del servicio de vigilancia, debiendo en tal caso, reintegrar o reemplazar a satisfacción del INS, conforme a lo que éste disponga en cada caso, conforme a las disposiciones legales pertinentes, y según lo establecido en los Términos de Referencia.


7.2. **PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS**

Se ha establecido el siguiente procedimiento para determinar responsabilidad de la empresa de vigilancia en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del INS, o bienes de propiedad de terceros al interior de sus instalaciones, a fin de determinar las responsabilidades:

- Detectado el hecho, el denunciante (propietario o asignado del bien) comunicará de inmediato mediante documento al responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien éste designe, para que se haga presente en el lugar de los hechos, donde fueron suscitados la ocurrencia.
- El INS otorgará todas las facilidades para que el CONTRATISTA pueda efectuar sus indagaciones, investigaciones, coordinaciones, trámites u otras acciones oportunamente relacionadas para el esclarecimiento del hecho o hechos.
- El/la responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien éste designe, formulará el informe de las investigaciones realizadas.
- El CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos por escrito que corresponda, ante la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte del INS, dentro de los tres (03) días calendario siguientes de ocurrido el hecho.
- La Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte del INS, luego de recibido el





	<b>FORMULARIO</b> <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION -- SERVICIOS</b>	<b>FOR-INS-104</b> <b>Edición N° 01</b>
---	--	--

descargo del 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 de la empresa.
  - Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
  - Conclusiones del Atestado Policial (si lo hubiera)
  - Revisión de las grabaciones de las cámaras de seguridad según corresponda.
- f) En el plazo de quince (15) días calendario de denunciado el hecho, se deberá de determinar las responsabilidades que pudieran corresponder al CONTRATISTA, y en caso de que la autoridad policial no emitiera el Atestado Policial, o no concluyera con los resultados de sus investigaciones (en caso de haber denuncia policial), a fin de determinarse la responsabilidad por parte del personal del CONTRATISTA, será la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte del INS quien determinará la responsabilidad que hubiera lugar de parte del CONTRATISTA; en caso de determinarse alguna responsabilidad al CONTRATISTA, éste quedará obligado a la reposición, o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del INS. En caso de incumplimiento, el INS queda facultado para efectuar el descuento en forma directa en una o más facturas pendientes de pago al CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- g) Este procedimiento interno, que tiene como finalidad la pronta reposición de los bienes afectados, se llevará a cabo paralelamente y en forma independiente al proceso que pudiera realizarse ante la autoridad competente correspondiente (PNP o Ministerio Público) para las investigaciones respectivas y la determinación final de las responsabilidades.

#### 8. PRODUCTO A OBTENER O A ENTREGAR (ENTREGABLE)

- a) Como parte de la oferta  
NO APLICA.

- b) Como parte de la ejecución contractual.

Se deberán presentar los siguientes documentos para la **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**:

##### SUPERVISOR

1. Copia simple del DNI.
2. Para el caso de personal civil deberá acreditar, copia del certificado de estudios secundarios o estar cursando estudios técnicos o superiores.
3. En caso el personal sea Oficial, Sub Oficial o Técnico de las FFAA deberá presentar copia de la Resolución de pase de situación al retiro (No debe haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias).
4. Acreditar la experiencia mínima de tres (03) años como supervisor y/o coordinador y/o Jefe de Grupo en empresa de Seguridad y Vigilancia, a través de (i) copia simple de contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que demuestre de manera fehaciente la experiencia del personal propuesto.
5. Copia simple de certificado antecedentes penales, policiales y judiciales vigentes a la fecha de suscripción del contrato o certificado único laboral (CERTI JOVEN - CERTI ADULTO), el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 90 días calendarios a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato. En caso de homonimia deberá presentarse los antecedentes en el cual se presente esta observación.
6. Copia simple del Carnet de Identificación vigente, otorgado por SUCAMEC o copia simple del documento que sustenta el inicio del trámite para la obtención del Carnet a nombre del contratista.





FORMULARIO

FOR-INS-104

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION –  
SERVICIOS

Edición N° 01

7. Certificado médico original, que acredite gozar de buena salud física y mental, emitido por entidad de salud del sector público o privado, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
8. Copia de la constancia y/o certificado de contar con capacitación en Primeros Auxilios y Sistema Contra incendios, con un mínimo de 48 horas lectivas por cada uno.

AGENTE DE SEGURIDAD

1. Copia simple del DNI o carnet de extranjería.
2. Copia del Certificado de Estudios de secundaria completa o ficha RENIEC C4 en la que conste el grado de instrucción.
3. Acreditar la experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo dos (02) años como vigilante o agente de seguridad, a través de (i) copia simple de contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que demuestre de manera fehaciente la experiencia del personal propuesto.
4. Copia simple del certificado antecedentes penales, policiales y judiciales vigentes a la fecha de suscripción del contrato o certificado único laboral (CERTI JOVEN - CERTI ADULTO), el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 90 días calendarios a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato. En caso de homonimia deberá presentarse los antecedentes en el cual se presente esta observación.
5. Copia simple del Carnet de Identificación vigente, otorgado por SUCAMEC o copia simple del documento que sustenta el inicio del trámite para la obtención del Carnet a nombre del contratista.
6. Copia simple de la licencia de uso de arma de fuego, la cual deberá estar vigente o copia simple del documento que sustenta el inicio del trámite para la obtención de la licencia de uso de arma de fuego vigente.
7. Certificado médico original, que acredite gozar de buena salud física y mental, emitido por entidades de salud autorizadas, del sector público o privado, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
8. Copia de la constancia y/o certificado de contar con capacitación en Primeros Auxilios y Sistema Contra incendios, con un mínimo de 24 horas lectivas por cada uno.

Adicionalmente deberán adjuntar:

9. La póliza de seguro de accidente de trabajo de riesgo SCTR.
10. La póliza de seguro de responsabilidad civil.
11. La póliza de seguro de deshonestidad.
12. Copia simple de la Licencia de Operación de frecuencias vigente, otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, autorizándole a operar en estaciones radioeléctricas VHF o UHF, de ser el caso (opcional, en caso de utilizar radios tipo Handy)
13. Relación de equipos móviles que asignarán al servicio, detallando el número de serie, marca y antigüedad.
14. Estructura de costo.

Se deberán presentar los siguientes documentos para el INICIO DE LA EJECUCION DEL SERVICIO:

Nota:

Asimismo, para el inicio de la ejecución del servicio (solo en caso el contratista no lo haya acreditado para el perfeccionamiento del contrato), se presentará los siguientes documentos:

1. Para la presentación de las copias simples del Carnet de Identificación vigente a nombre del Contratista el plazo será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de la ejecución del servicio.
2. Para la presentación de la licencia de uso de armas de fuego vigente, el plazo será de 25 días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de la ejecución del servicio.





	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS	Edición N° 01

9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 173° del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es no menor de un (01) año.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

a) Del proveedor

De acuerdo con lo establecido en los requisitos de calificación.

b) Del personal

PERSONAL CLAVE  
SUPERVISOR

- ✓ Nacionalidad Peruana
- ✓ En caso sea personal civil, deberá contar con estudios secundarios o estar cursando estudios técnicos o superiores.
- ✓ En caso el personal sea Oficial, Sub Oficial o Técnico de las FFAA o Policiales deberá presentar copia del pase de situación al retiro.
- ✓ Tener experiencia mínima de tres (03) años como supervisor y/o coordinador y/o jefe de grupo en empresa de Seguridad y Vigilancia.
- ✓ No poseer antecedentes policiales y penales
- ✓ No haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
- ✓ Contar con carnet de identificación vigente, otorgado por SUCAMEC.
- ✓ Contar con licencia de uso de arma de fuego, la cual deberá estar vigente.
- ✓ Tener capacidad física y mental, apta.
- ✓ Capacitación en Primeros Auxilios y Sistema Contra incendios, con un mínimo de 48 horas lectivas por cada uno.

Actividades:

Entre las principales actividades que realiza un supervisor de seguridad, destacamos las siguientes:

- Realizar rondas constantes para monitorear el trabajo del cuerpo de vigilancia.
- Evaluar el desempeño de los agentes de seguridad, escuchar sugerencias y definir acciones conjuntas.
- Elaborar informes sobre los turnos de vigilancia que realiza el cuerpo de seguridad.
- Capacitar y dar inducción a los agentes de seguridad para verificar el buen desempeño de los mismos.
- Verificar el buen estado del equipo que el personal de seguridad tiene bajo su cargo, como uniformes, armamentos, teléfonos o radios, municiones, etc.
- Inspeccionar los servicios de seguridad que se brindan.

PERSONAL NO CLAVE  
AGENTE DE SEGURIDAD

- ✓ Ser peruano. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- ✓ Contar con estudios de secundaria completa.
- ✓ Tener experiencia mínima de dos (02) años como agente de seguridad y vigilancia.
- ✓ No poseer antecedentes policiales y penales
- ✓ No haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
- ✓ Contar con carnet de identificación vigente, otorgado por SUCAMEC.
- ✓ Contar con carnet para portar y usar arma, la cual deberá estar vigente, otorgado por SUCAMEC.



	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS	Edición N° 01

- ✓ Tener capacidad física y mental, apta.
- ✓ Capacitación en Primeros Auxilios y Sistema Contra incendios, con un mínimo de 24 horas lectivas por cada uno.

**Actividades:**

- Revisar el área asignada al entrar a su turno.
- Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
- Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores.
- Reportar de inmediato al supervisor residente y/o jefe de grupo, encargado del turno las actividades que alteren el orden, acciones que atenten contra el patrimonio y anomalías en el servicio.
- No abandonar el puesto asignado sin la autorización correspondiente del supervisor residente de turno y/o jefe de grupo.
- No retirarse del puesto asignado hasta que le entregue físicamente al turno entrante previa verificación de las instalaciones y relevo correspondiente.
- Llevar el Registro y Control de acceso del personal de la entidad, visitantes, proveedores de bienes y servicios, de vehículos y/o equipos, en todas las instalaciones del INS.

**11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La calidad del servicio se constatará mediante inspecciones programadas e inopinadas que realice el/la responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien éste designe. De haber observaciones, el encargado de la supervisión del servicio por parte del INS, y el supervisor del Contratista consignarán en el Acta respectiva en la cual se indicará claramente el sentido de ésta.

**12. LUGAR DE PRESTACIÓN O EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Los lugares en donde se prestará el servicio serán en los siguientes lugares:

Local	Dirección específica
SEDE CENTRAL	Calle Cápac Yupanqui N° 1400 - Jesús María
SEDE CHORRILLOS	Av. Defensores del Morro N° 2268 - Chorrillos
Sede CENAN	Calle Ricardo Tizón y Bueno N° 276 - Jesús María
Sede CENSOPAS	Calle Las Amapolas 350 – Lince

**13. PLAZO**

El plazo del servicio será por seiscientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación del servicio.

El plazo de instalación de los equipos de vigilancia (CCTV) será hasta treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio.

**14. FORMA DE PAGO**

Nro.	Entregable	Plazo para presentar producto	Porcentaje %
1	De acuerdo con el numeral 15.2 del presente TDR	De acuerdo con el numeral 15.2 del presente TDR	100

**15. CONFORMIDAD**

**15.1. CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida por la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte del INS, previo informe y V°B° del encargado del Equipo de Servicios Generales.

**15.2. FORMA DE PAGO**

EL INS efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios





	<b>FORMULARIO</b> <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS</b>	<b>FOR-INS-104</b> <b>Edición N° 01</b>
---	---	--

por la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y previo informe por parte del encargado del Equipo de Servicios Generales.

Dentro de los diez (10) primeros días calendario siguiente al periodo ejecutado, el contratista deberá presentar a la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte la siguiente información:

**Para el pago del primer mes de servicio deberá presentar lo siguiente:**

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

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- c) Copia del acta de instalación del servicio.

**Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de los depósitos de transferencias bancarias realizados el mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales AFP, ONP cancelado del mes anterior.
- Copia de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del pago del SCTR del mes anterior en el cual se encuentren los agentes y supervisores que fueron asignados a la Entidad en el periodo que corresponde.

**Pago del último mes de servicio**

EL CONTRATISTA deberá presentar todos los documentos señalados en el párrafo anterior y del mes en que se realiza el último pago.

"Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Instituto Nacional de Salud, sito en Av. Defensores del Morro N° 2268 (Ex Av. Huaylas), distrito de Chorrillos, departamento de Lima, en el horario de 8:00 a 16:15 horas de lunes a viernes o por Mesa de Partes Virtual al siguiente link:  
<http://mpv.ins.gob.pe/mpv/Account/Login?ReturnUrl=%2Fmpv> (las 24 horas).

**15.3. REAJUSTE PARA PAGOS**

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se someterá a la evaluación económica respectiva.

**16. PENALIDADES**

**16.1 PENALIDAD POR MORA**

SI EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones



	<b>FORMULARIO</b> <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS</b>	<b>FOR-INS-104</b> <b>Edición N° 01</b>
--	---	--

objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según lo establecido en el Artículo N°162 del Reglamento de la Ley de contrataciones, aplicando la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

#### 16.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Que incluye el incumplimiento, la penalidad y el procedimiento a seguir, conforme a lo siguiente:

##### A. DE LOS SUPERVISOR(ES)

- 1) No portar carnet de Identificación SUCAMEC o portar carnet de Identificación vencido.  
- S/ 250.00 soles por ocurrencia.
- 2) No portar la licencia de uso de armas de fuego o contar con licencia de arma vencida.  
- S/ 250.00 por ocurrencia.
- 3) No portar la tarjeta de propiedad de uso de arma de fuego o que la misma no corresponde al arma de la empresa que porta el supervisor.  
- S/ 250.00 por día.
- 4) Puesto no cubierto, o por abandonar el puesto de supervisor sin ser relevado.  
- S/ 300.00 por ocurrencia.
- 5) Que el supervisor cubra dos (02) turnos continuos  
- S/ 400.00 por ocurrencia

En todos los casos, se levanta un acta, debiendo firmar el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien éste designe o del personal designado por la Entidad y el supervisor en falta.

##### B. DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA

- 1) No portar carnet de Identificación SUCAMEC o portar carnet de Identificación vencido.  
- S/ 250.00 soles por ocurrencia.
- 2) No portar la tarjeta de propiedad de uso de arma de fuego o que la misma no corresponde al arma de la empresa que porta el agente.  
- S/ 250.00 por ocurrencia.





	<b>FORMULARIO</b> <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS</b>	<b>FOR-INS-104</b> <b>Edición N° 01</b>
--	---	--

- 3) No portar la licencia de uso de armas de fuego o tener la licencia vencida.
  - S/ 250.00 por ocurrencia.
- 4) Que el agente no cuente con el uniforme reglamentario.
  - S/ 300.00 por ocurrencia.
- 5) Por dormir en su puesto de trabajo durante su servicio.
  - S/ 300.00 por ocurrencia.
- 6) Por no contar con el equipo de comunicación (celular asignado o radio Handy) o si se encuentra inoperativo, o en mal estado de funcionamiento.
  - S/ 300.00 por ocasión. La implementación inmediata del equipo de comunicación
- 7) Por no consignar, en el cuaderno de incidencias o en los formatos de control, el registro de ingresos y salidas de personas, materiales, o vehículos, o no informar las ocurrencias en forma oportuna.
  - S/ 250.00 por ocasión
- 8) Por usar bienes del INS o de terceros, sin autorización (teléfonos, fotocopiadoras, equipos informáticos, equipos audiovisuales, artefactos eléctricos, entre otros).
  - S/ 400.00 por ocasión
- 9) Puesto de Vigilancia no cubierto o por abandonar su puesto de vigilancia sin ser relevado.
  - S/ 500.00 por ocurrencia.
- 10) Por cubrir dos (02) turnos continuos.
  - S/ 300.00 por ocurrencia.

En todos los casos, se levanta un acta, debiendo firmar el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien éste designe o del personal designado por la Entidad y el supervisor de turno.

**C. DE LA EMPRESA**

- 1) Cambiar al personal de vigilancia (agente y/o supervisor) sin autorización del INS.
  - S/ 200.00 por día y por agente y/o supervisor.
- 2) Cubrir a un agente y/o supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil señalado en el Término de Referencia.
  - S/ 300.00 por día cubierto.
- 3) No brindar descanso al personal mediante el agente volante (volante).
  - S/ 300.00 por cada situación detectada.
- 4) Por no presentar la documentación del expediente mensual de pago en el plazo establecido en la literal c) del numeral 5.12 de OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA.
  - S/ 100.00 soles por día hasta la presentación del documento.
  - Se sustenta con la Copia del cargo de presentación en la mesa de partes.
- 5) Por no dotar al personal de los uniformes, o de los Equipos de protección personal (EPPs del Anexo 1) oportunamente.



	<b>FORMULARIO</b> <b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION –</b> <b>SERVICIOS</b>	<b>FOR-INS-104</b> <b>Edición N° 01</b>
---	---	--

- S/ 100.00 por cada día de retraso en la entrega.

6) Por no cumplir con el pago de sus obligaciones laborales y previsionales, por cada ocurrencia.

- S/ 100.00 por cada ocurrencia.
- Se sustenta con la documentación del expediente de pago mensual.

En todos los casos, se levanta un acta, debiendo firmar el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien éste designe o del personal designado por la Entidad y el supervisor de turno.

**Nota: Pasos a seguir para la aplicación de Otras Penalidades:**

Para la constatación de un (01) incumplimiento de contrato, se deberá formular un (01) acta de inspección, documento que deberá ser suscrito por el personal de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien éste designe, y el Supervisor de la Empresa de Seguridad y/o el encargado o responsable de grupo, dicho documento se adjuntará al informe mensual correspondiente.

La Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte, pondrá en conocimiento a la Unidad de Adquisiciones, los incumplimientos detallados en la tabla de Otras Penalidades, para la aplicación de la penalidad correspondiente, debiéndose efectuar lo siguiente:

- El Contratista será notificado por la Unidad de Adquisiciones mediante carta comunicando el incumplimiento determinado, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de Otras Penalidades.
- El Contratista tendrá el plazo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado con el precitado documento de imputación de penalidades, para la presentación de los descargos que estime pertinentes, en Mesa de Partes del Instituto Nacional de Salud sito en Av. Defensores del Morro 2268 (Ex Huaylas) - Chorrillos, Lima o en la Mesa de Partes Virtual.
- De no presentar los descargos dentro del plazo otorgado, la penalidad quedará establecida.
- La Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte, tendrá el plazo de tres (03) días calendario para emitir opinión de los descargos presentados por el Contratista.
- La Unidad de Adquisiciones comunicará al Contratista lo resuelto por la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte, y aplicará la penalidad, de corresponder.
- De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando, y de considerarse pertinente se iniciará el procedimiento de resolución de contrato correspondiente.

**17. SUBCONTRATACIÓN**  
**NO APLICA**





	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS	Edición N° 01

ANEXO 1

CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En el marco del artículo 68 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, a continuación, se precisan las condiciones y disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a considerar durante la ejecución del servicio:

1. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El CONTRATISTA debe presentar al inicio del servicio:

- Plan para la Vigilancia, Control y Prevención del COVID-19 en el trabajo, en virtud de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", registrado en el Ministerio de Salud – Instituto Nacional de Salud a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).
- Registros de Capacitaciones de SST, incluyendo temas de prevención del COVID-19 de acuerdo al artículo 33 inciso g) del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y a la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.
- Registros de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPP's) en virtud del artículo 33 inciso f) del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.


Mientras dure la emergencia sanitaria y hasta que el INS, lo requiera necesario el personal deberá contar con Equipo de Protección Personal (EPP's) de forma mensual, de acuerdo a las medidas para la prevención frente al Covid-19 u otras enfermedades, el cual será:

Nro	Descripción	Presentación	Cantidad mensual por persona
1	Respiradores FFP2 o N95 o KN95 o equivalentes	Caja x 50und	1
2	Alcohol al 70%	2 frascos de 1 litro	Por puesto

2. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- 2.1 El personal de vigilancia que labore en las instalaciones del INS no debe permanecer a grupos de riesgo al COVID-19, es decir con edad mayor de 65 años, hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmunosupresor y obesidad con IMC de 40 a más, de acuerdo con el numeral 7.3.4. de la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA.
- 2.2 Distanciamiento social: Mantener al menos una distancia de 1.8 metros con otros individuos.
- 2.3 Realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón (al menos durante 20 segundos), o con alcohol al 70%.
- 2.4 Ningún proveedor podrá ingresar a las instalaciones del INS en caso no cuente con doble mascarilla, o presente algún síntoma relacionado al COVID-19.
- 2.5 De igual forma, los trabajadores durante su permanencia en las instalaciones del INS deberán hacer uso del referido EPP en todo momento (doble mascarilla).



	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS	Edición N° 01

ANEXO 2  
CUADRO DE DISTRIBUCION DE PUESTOS DE VIGILANCIA, TURNOS, HORARIOS, Y EQUIPAMIENTO

N°	SEDE / Ubicación / Zona		SUPERVISOR Y AGENTES		HORARIO	EQUIPAMIENTO				
			Turno DIA	Turno NOCHE		Arma	Chalecos IIA	Colular	Espejo Retrovisor	Detector de metales
	SEDE CHORRILLOS									
1	Sede Chorrillos	Supervisor	1	1	L-D			1		
	TOTAL SUPERVISOR SEDE CHORRILLOS		1	1		0	0	1	0	0
2	Puerta Principal	Puerta de Ing. Personal	1	1	L-D	1	1	1		1
3	Puerta Principal	Reg. Control Vehicular	1	0	L-V			1	1	
4	Puerta Principal	Garita	1	1	L-V					
5	Modulo OGITT	Recepción	1	0	L-V			1		
6	CENSI	Recepción	1	1	L-D			1		
7	Serpentario	Recepción	1	1	L-D			1		
8	Perimetro Serpentario	Torreón Serpentario	0	1	L-D			1		
9	Caballerizas	Caseta de Control	1	1	L-D			1		
10	Biomedicina	Edificio de Areas Técnicas	1	1	L-D			1		
11	Biomedicina	Recepción	1	1	L-D			1		
12	Almacén Central	Reg. Cont. Ingr. y Salida	1	1	L-D			1		
13	Lab. Químico Toxicológico	Reg. y control de Acceso	1	1	L-D			1		
14	Mantenimiento y Transporte	Portón, registro y control	1	1	L-D			1		
15	Granja	Registro y Control	1	1	L-D			1		
16	Módulo de Logística	Caseta de Reg. y Control	1	1	L-D			1		
17	Torreón Sala Multifusos	Cerro Perimetral	1	1	L-V	1	1	1		
18	Patio de Personal	Sala Multifusos N°2	1	1	L-D	1	1	1		
19	Lab. Principal CNOC	Recepción	1	1	L-D			1		
20	Módulo Adm. CNOC	Recepción	1	0	L-V			1		
21	Laboratorio SARS-COV2	Recepción y Módulos	1	1	L-D	1	1	1		
22	Perimetro Huaca	Torreón Huaca	1	1	L-D	1	1	1		
	TOTAL AGENTES SEDE CHORRILLOS		20	18		5	5	20	1	1
	SEDE CENTRAL									
1	Puerta 1 Capac Yupanqui	Playa de Estacionam.	1	0	L-V			1	1	
2	Puerta 1 Capac Yupanqui	Puerta Principal	1	1	L-D	1	1	1		1
3	Puerta 1 Capac Yupanqui	Recepción	1	0	L-V			1		
4	Puerta 2 Capac Yupanqui	Puerta Principal	1	0	L-V	1	1	1		1
5	Puerta 2 Capac Yupanqui	Control de Ingreso	1	1	L-D			1		
6	Puerta 3 G. de la Vega	Recepción	1	1	L-D			1		
7	Puerta 4 Domingo Cueto	Puerta Personal	1	1	L-D			1		
	TOTAL AGENTES SEDE CENTRAL		7	4		2	2	7	1	2
	SEDE CENAN									
1	Puerta Principal	Puerta Principal	1	1	L-D	1	1	1		1
2	Control de Ingreso	Control de Ingreso	1	1	L-D			1		
	TOTAL AGENTES SEDE CENAN		2	2		1	1	2	0	1
	SEDE CENSOPAS									
1	Puerta Principal	Puerta Principal	1	1	L-D	1	1	1		1
2	Recepción	Recepción	1	1	L-D			1		
	TOTAL AGENTES SEDE CENSOPAS		2	2		1	1	2	0	1
	TOTAL GENERAL - INS		32	27		9	9	32	2	5

NOTA:

- (1) El número de agentes de vigilancia "descansero o volantes" deberá ser definido por la empresa de seguridad y vigilancia en función de las características del servicio requerido y de la normativa aplicable, el mismo que deberá contar con los mismos requisitos que los agentes de vigilancia requeridos.
- (2) Los titulares de los puestos de vigilancia tendrán 01 día de descanso durante la semana, el mismo que será cubierto por el Agente Descansero.





FORMULARIO

FOR-INS-104

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION –  
SERVICIOS

Edición N° 01

ANEXO N° 1 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL NUMERAL 5.14

N°	SEDE / Ubicación	CIRCUITO CERRADO DE TV				INSTALACIÓN	
		CÁMARA CCTV	TIPO CÁMARA	DVR	MONITOR	UBICACIÓN	LUGAR
1	SEDE CHORRILLOS	1	PTZ	1	1	1er Piso	Torreón Zona Alta
		1	PTZ			1er Piso	Perímetro Husca
		1	BULLET			1er Piso	SSGG y Transporte
		1	PTZ			1er Piso	Zona CNCC
2	SEDE CENTRAL	1	BULLET	1	1	1er Piso	Puerta 1 Cápac Yupanqui
		1	BULLET			1er Piso	Puerta 2 Cápac Yupanqui
		1	BULLET			1er Piso	Puerta 3 Garcilaso de la Vega
		1	BULLET			1er Piso	Puerta 4 Domingo Cuello
3	SEDE CENAN	1	BULLET	1	1	1er Piso	Ingreso Puerta Principal
4	SEDE CENSOPAS	1	DOMO	1	1	1er Piso	Ingreso Puerta Principal
TOTAL		10	-	4	4	-	-

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS DE CIRCUITO CERRADO DE TV

N° EQUIPO	ESPECIFICACIÓN
1	<b>CÁMARA - TIPO PTZ</b>
	- Estructura: Metálica
	- Resolución: HD (1080p/2Mbps)
1	<b>CÁMARA - TIPO BULLET</b>
	- Estructura: Metálica
	- Resolución: 1080P, 2MP, Tecnología: CMOS / H264 / AHD / TVI
1	<b>CÁMARA - TIPO DOMO</b>
	- Estructura: Metálica
	- Tamaño del sensor óptico: 25.4 / 2.7 mm (1 / 2.7") Sensor CMOS
2	<b>DVR</b>
	- Funciones: visualización en vivo, graba, reproduce, backup y transmite
	- 16 canales de video, 01 canal de audio, 16 x 8 CH IP
3	<b>MONITOR</b>
	- Pantalla LCD o LED de 15 pulgadas
	- Conexión: compatible: VGA, DVI, HDMI y compatible con DVR

DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS PARA EL REGISTRO DE VISITAS - INS

DISTRIBUCION DE COMPUTADORAS PARA EL REGISTRO DE VISITAS - INS				
N°	SEDES	EQUIPOS DE COMPUTO		INSTALACIÓN
		EQUIPO	CANTIDAD	
1	CHORRILLOS, SEDE CENTRAL, CENAN Y CENSOPAS	CPU	4	01 EQUIPO DE CADA TIPO POR SEDE
		MONITOR	4	
		TECLADO Y MOUSE	4	
		IMPRESORA	4	
	TOTAL		16	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

N° EQUIPO	ESPECIFICACIÓN
1	<b>CPU</b>
2	<b>MONITOR</b>
	- Pantalla LCD o LED de 15 pulgadas
3	<b>TECLADO Y MOUSE</b>
4	<b>IMPRESORA DE INYECCION / LASER</b>
	- Multifuncional con función de escanear, imprimir, copias a color y blanco y negro
5	<b>SISTEMA OPERATIVO</b>
	- Windows 10 Pro
5	<b>SISTEMA OPERATIVO</b>
	- Office
5	<b>SISTEMA OPERATIVO</b>
	- Visor de archivos PDF
5	<b>SISTEMA OPERATIVO</b>
	- Navegador de Internet
5	<b>SISTEMA OPERATIVO</b>
	- Conexión a Internet permanente



	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS	Edición N° 01

ANEXO N° 4

Respecto a los equipos de radio (tipo Handy), podrán ser con las siguientes especificaciones técnicas (referenciales):

- Rango de frecuencia VHF (136-174 MHz) (403-470 MHz)
- Compatible con repetidor
- Espaciado de canal (kHz) de 12.5, 25
- Peso (con batería estándar) de 14, 3 oz
- Dimensiones alto x ancho x profundidad (con batería estándar) 5, 0x2, 4x1, 7
- No cuenta con pantalla
- Ni Teclado numérico
- Sin Botón de emergencia
- 4/5 vatios
- 1 vatio
- Temperatura de funcionamiento -30 °C / +60 °C
- Estándares IP54
- Cumple con especificaciones militares 810 D, 810 E
- Función para canal prioritario para interrumpir conversación.
- Debe incluir batería, cargador y base.
- Cantidad: 05 equipos como mínimo.

Se precisa que de presentar el servicio con radios, se utilizara como mínimo la frecuencia VHF.



**Nota: Es preciso indicar que los Requisitos de Calificación señalados en los termino de referencia página 28, 29, 30 y 31, se encuentran descritas en las bases, Numeral 3.2 Requisitos de calificación con página 47, 48, 49 y 50.**



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a> o <a href="https://www.sucamec.gob.pe/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml">https://www.sucamec.gob.pe/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml</a>  En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</li><li>• De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.</li></ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para el caso de personal civil: Tener estudios secundarios o estar cursando estudios técnicos o superiores.</li><li>- Para el caso de personal de las FF.AA. o Policiales: Tener la condición de oficial, sub oficial o técnico en retiro.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple del certificado de estudios secundarios o cualquier documento que acredite estar cursando los estudios técnicos o superiores.</li><li>- Copia simple de la Resolución de pase de situación a retiro (No haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias).</li></ul> <p>En caso se cuente con grado o título profesional, sírvase considerar la presente forma de acreditación: El Grado o Título Profesional presentado será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p>



	<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso de que el Grado o Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.2.2</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con capacitación en Primeros Auxilios y en Sistema Contra Incendios, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas lectivas del personal por cada uno.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que demuestre fehacientemente haber cursado la capacitación.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.3</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de Tres (03) años como supervisor y/o coordinador y/o Jefe de Grupo en empresa de Seguridad y Vigilancia del personal clave requerido como Supervisor del servicio.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/14,872,158.60 (Catorce millones ochocientos setenta y dos mil ciento cincuenta y ocho con 60/100 Soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="335 1736 1420 1796" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> </div>

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, sólo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN	
A.	PRECIO		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio	
		100 puntos	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos <sup>10</sup>	

**Importante**

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

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación "**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES PARA EL INS**", en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131263130, con domicilio legal en Av. Defensores del Morro 2268, Distrito Chorrillos - Departamento Lima representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INS-1** para la contratación de "**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES PARA EL INS**", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto "**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES PARA EL INS**".

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en Pagos Mensuales luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte del INS, previo informe y V°B° del encargado del Equipo de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



- ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>12</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
  - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>13</sup>.
  - Copia del acta de instalación del servicio.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de los depósitos de transferencias bancarias realizados el mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del pago del SCTR del mes anterior en el cual se encuentren los agentes y supervisores que fueron asignados a la Entidad en el periodo que corresponde.

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

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación del servicio.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

<sup>12</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>13</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte del INS, previo informe y V°B° del encargado del Equipo de Servicios Generales, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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



en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

**OTRAS PENALIDADES**

Que incluye el incumplimiento, la penalidad y el procedimiento a seguir, conforme a lo siguiente:

**A. DE LOS SUPERVISOR(ES)**

- 1) No portar carnet de Identificación SUCAMEC o portar carnet de Identificación vencido.  
- S/250.00 soles por ocurrencia.
- 2) No portar la licencia de uso de armas de fuego o contar con licencia de arma vencida.  
- S/ 250.00 por ocurrencia.
- 3) No portar la tarjeta de propiedad de uso de arma de fuego o que la misma no corresponde al arma de la empresa que porta el supervisor.  
- S/ 250.00 por día.
- 4) Puesto no cubierto, o por abandonar el puesto de supervisor sin ser relevado.  
- S/ 300.00 por ocurrencia
- 5) Que el supervisor cubra dos (02) turnos continuos  
- S/ 400.00 por ocurrencia

En todos los casos, se levanta un acta, debiendo firmar el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien éste designe o del

personal designado por la Entidad y el supervisor en falta.

**B. DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA**

- 1) No portar carnet de Identificación SUCAMEC o portar carnet de Identificación vencido.
  - S/.250.00 soles por ocurrencia.
- 2) No portar la tarjeta de propiedad de uso de arma de fuego o que la misma no corresponde al arma de la empresa que porta el agente.
  - S/ 250.00 por ocurrencia.
- 3) No portar la licencia de uso de armas de fuego o tener la licencia vencida.
  - S/ 250.00 por ocurrencia.
- 4) Que el agente no cuente con el uniforme reglamentario.
  - S/. 300.00 por ocurrencia.
- 5) Por dormir en su puesto de trabajo durante su servicio
  - S/. 300.00 por ocurrencia.
- 6) Por no contar con el equipo de comunicación (celular asignado o radio Handy) o si se encuentra inoperativo, o en mal estado de funcionamiento.
  - S/. 300.00 por ocasión. La implementación inmediata del equipo de comunicación
- 7) Por no consignar, en el cuaderno de incidencias o en los formatos de control, el registro de ingresos y salidas de personas, materiales, o vehículos, o no informar las ocurrencias en forma oportuna.
  - S/.250.00 por ocasión
- 8) Por usar bienes del INS o de terceros, sin autorización (teléfonos, fotocopiadoras, equipos informáticos, equipos audiovisuales, artefactos eléctricos, entre otros).
  - S/. 400.00 por ocasión
- 9) Puesto de Vigilancia no cubierto o por abandonar su puesto de vigilancia sin ser relevado.
  - S/ 500.00 por ocurrencia.
- 10) Por cubrir dos (02) turnos continuos
  - S/ 300.00 por ocurrencia.

En todos los casos, se levanta un acta, debiendo firmar el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien éste designe o del personal designado por la Entidad y el supervisor de turno.

**C. DE LA EMPRESA**

- 1) Cambiar al personal de vigilancia (agente y/o supervisor) sin autorización del INS.
  - S/ 200.00 por día y por agente y/o supervisor.
- 2) Cubrir a un agente y/o supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil señalado en el Término de Referencia.
  - S/ 300.00 por día cubierto.
- 3) No brindar descanso al personal mediante el agente volante (volante).
  - S/ 300.00 por cada situación detectada.
- 4) Por no presentar la documentación del expediente mensual de pago en el plazo establecido en la literal c) del numeral 5.12 de OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA.
  - o S/ 100.00 soles por día hasta la presentación del documento.
  - o Se sustenta con la Copia del cargo de presentación en la mesa de partes.
- 5) Por no dotar al personal de los uniformes, o de los Equipos de protección personal



(EPPs del Anexo 1) oportunamente.

- S/ 100.00 por cada día de retraso en la entrega

6) Por no cumplir con el pago de sus obligaciones laborales y previsionales, por cada ocurrencia.

- S/ 100.00 por cada ocurrencia.

Se sustenta con la documentación del expediente de pago mensual.

En todos los casos, se levanta un acta, debiendo firmar el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien éste designe o del personal designado por la Entidad y el supervisor de turno.

**Nota: Pasos a seguir para la aplicación de Otras Penalidades:**

Para la constatación de un (01) incumplimiento de contrato, se deberá formular un (01) acta de inspección, documento que deberá ser suscrito por el personal de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte y/o a quien éste designe, y el Supervisor de la Empresa de Seguridad y/o el encargado o responsable de grupo, dicho documento se adjuntará al informe mensual correspondiente.

La Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte, pondrá en conocimiento a la Unidad de Adquisiciones, los incumplimientos detallados en la tabla de Otras Penalidades, para la aplicación de la penalidad correspondiente, debiéndose efectuar lo siguiente:

- El Contratista será notificado por la Unidad de Adquisiciones mediante carta comunicando el incumplimiento determinado, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de Otras Penalidades.
- El Contratista tendrá el plazo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado con el precitado documento de imputación de penalidades, para la presentación de los descargos que estime pertinentes, en Mesa de Partes del Instituto Nacional de Salud sito en Av. Defensores del Morro 2288 (Ex Huaylas) - Chorrillos, Lima o en la Mesa de Partes Virtual.
- De no presentar los descargos dentro del plazo otorgado, la penalidad quedará establecida.
- La Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte, tendrá el plazo de tres (03) días calendario para emitir opinión de los descargos presentados por el Contratista.
- La Unidad de Adquisiciones comunicará al Contratista lo resuelto por la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte, y aplicará la penalidad, de corresponder.
- De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando, y de considerarse pertinente se iniciará el procedimiento de resolución de contrato correspondiente.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los



daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del INS, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el contrato".

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del INS. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del INS.

En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato".

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>15</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>16</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

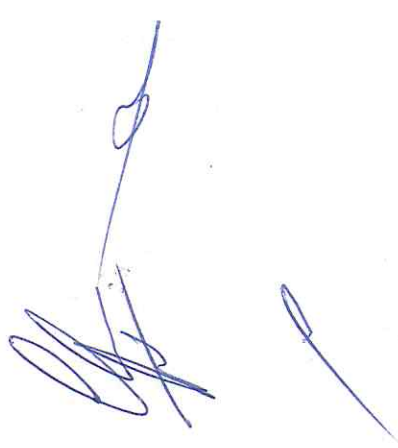
<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

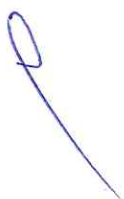
*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>*

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and a smaller one on the right.

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS Y FORMATOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-INS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-INS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>.

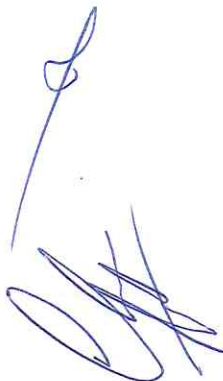
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*



<sup>23</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-INS-1**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-INS-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES DEL INS"**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-INS-1**  
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 al **CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-INS-1**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

**TOTAL OBLIGACIONES**

**100%<sup>26</sup>**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.


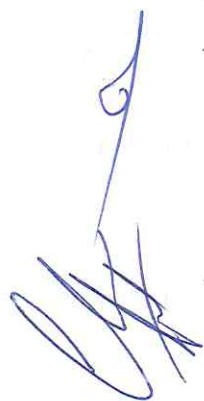
<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*





**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-INS-1**  
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
Contratación del "Servicio de seguridad y vigilancia para los locales del INS"	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-INS-1**  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> 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".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

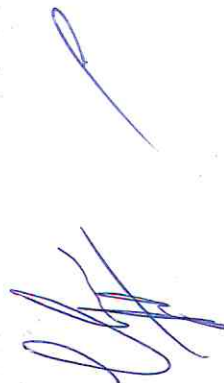
<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-INS-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INS-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

FORMATO N° 01  
CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, ....., ..... del .....

Señores

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Presente. –

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

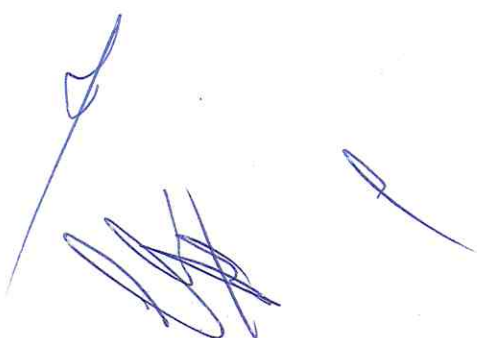
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,





**FORMATO N° 02**  
**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

Señores  
**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**  
Presente. –

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del Concurso Público N°001-2024-INS-1, para la ..... del ....., autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
---------------------

Correo adicional:
-------------------

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>33</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>33</sup> Artículo 20 del D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

**FORMATO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

Señores

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante legal de la empresa [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA CON LA BUENA PRO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD],  
**DECLARO BAJO JURAMENTO** declaro bajo juramento:

1. Que, me comprometo a mantener toda la información proporcionada por la Entidad en estricto secreto y confidencialidad en todos los aspectos. no divulgando, publicando, anunciando, ni dispondré de otro modo la Información Confidencial, en forma total o en forma parcial a terceros de modo alguno, ya sea directa o indirectamente, y tomaré todas las medidas que sean necesarias o adecuadas con la finalidad de mantener dicha información en estricto secreto y confidencialidad.
2. Declaro que haré extensiva la presente obligación frente a mis empleados, servidores, red de distribuidores y terceros que tenga a bien destacar para el cumplimiento cabal de la presente declaración, teniendo pleno conocimiento que el incumplimiento del presente compromiso es causal de resolución contractual.
3. Asimismo, me comprometo a indemnizar con respecto a todas las pérdidas, responsabilidad, daños y costos y gastos razonables (incluyendo gastos legales) que la Entidad pueda incurrir o mantener como resultado del incumplimiento del presente compromiso, salvo que dicho incumplimiento se deba a mandato judicial o de la autoridad administrativa regulatoria".

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Confidencialidad.** - Característica de la información de poder ser accedida o conocida únicamente por personas, entidades o procesos autorizados.

**Información:** Cualquier forma de ingreso electrónico óptico, magnético, físico o en otros medios, susceptible de ser procesada, distribuida y almacenada, que permita y ayude a la toma de decisiones, cuyo uso no autorizado puede poner en riesgo los intereses del Ministerio.