

DIRECTA-PROC-4-2023-INABIF-1:

POR CAUSAL DESABASTECIMIENTO

**APROBADO MEDIANTE RESOLUCION de la
*DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 078 del 03 de Julio 2023.***

CONTRATACIÓN DE DE SERVICIOS¹

CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS A NIVEL LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR-INABIF.

ID PAC N° 56

- 2023 -

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.

CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA Nº 006 - INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR

RUC Nº : 20507920722

Domicilio legal : Av. San Martín Nro. 685 (Alt. Espalda Hospital Santa Rosa)

Teléfono: : (01) 417 6720

Correo electrónico: : "Rosa Cecilia Reina Sánchez" <rosa.reina@inabif.gob.pe>;

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS A NIVEL LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR-INABIF.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Aprobación de Expediente Nº15 del 28 de Junio de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

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 ENTREGA

El servicio de Seguridad y Vigilancia tendrá una duración de 05 meses, se inicia con la firma del Acta de Instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia debidamente suscrito.

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 cinco con 00/100 Soles (S/. 5.00) en caja de la Sede Principal del INABIF.

1.10. BASE LEGAL

- TUO - Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias - Directivas del OSCE.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y otras normas que no contravengan el objeto de convocatoria.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presentará vía correo electrónico al correo : "Rosa Cecilia Reina Sánchez" <rosa.reina@inabif.gob.pe>; con copia a "inabif sul co85" <inabif.sul_co85@inabif.gob.pe>; conforme al siguiente detalle:

Asunto: OFERTA – SERVICIO VIGILANCIA - DESABASTECIMIENTO
Empresa Participante: xxx

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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.

- 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) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**³
- f) El precio de la oferta en SOLES debe adjuntar 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.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

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 los Términos de Referencia

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación”

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 o retención
- 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.
- 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 – PIDE⁵ 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) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos.
- h) El contratista presentará una Declaración Jurada garantizando que todo su personal se encuentre entrenado para operar sistemas de emergencia contra incendios y para poder brindar atención de primeros auxilios (para la suscripción del contrato).

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁵ 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/>

- i) El contrato suscrito con la empresa contratista deberá incluir la relación del personal de seguridad titular desatacado a la entidad y la relación del personal de seguridad retén debidamente acreditado. Para la firma del contrato el postor ganador deberá presentar la lista de todos los agentes de seguridad que serán destacados al INABIF, los mismos que serán los que prestarán el servicio en concordancia con lo señalado en la quinta viñeta del numeral 10 de los Términos de Referencia.
- j) Para la suscripción del contrato se deberá presentar la lista de todos los agentes de seguridad que serán destacados al INABIF (titulares), los mismos que prestarán el servicio en concordancia con lo señalado en la quinta viñeta del numeral 10; asimismo, deberá presentar una lista con la relación de agentes en calidad de retén (como mínimo 35 agentes), dicha listas deberán contener la siguiente información:
- Nombres y apellidos
 - DNI
 - Edad
 - N° de Carné de la SUCAMEC
 - Talla
 - Cargo (supervisor o agente)
- k) No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales (Certificados de Antecedentes Penales, policiales y judiciales; los mismo que deberán encontrarse vigentes al momento de su presentación a través del Certi joven y Certi adulto, en el cual se acreditara a la firma del contrato).
- l) Estar apto física y psicológicamente para prestar los servicios de seguridad privada. Las empresas contratantes deben verificar dichas aptitudes en los procesos de selección de su personal. (Certificado médico deberá indicar APTO y será emitido por Establecimiento de salud autorizado por la entidad pública competente, con una antigüedad no mayor a los tres meses a la presentación de los documentos para la formalización del contrato).
- m) El contratista presentará una Declaración Jurada garantizando que todo su personal se encuentre entrenado para operar sistemas de emergencia contra incendios y para poder brindar atención de primeros auxilios (para la suscripción del contrato).
- n) Las pólizas de seguro deberán ser entregadas al INABIF como requisito para la firma el contrato.

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 en 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 suministro de bienes 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 original, 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 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*

Importante

en el REMYPE.

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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 la Oficina de Logística, sito en Mesa de Partes - **Av. San Martín 685, Pueblo Libre, em el horario de 8:00am a 4:00pm**

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES:

El Servicio es a todo costo, sistema de contratación a suma alzada.

El servicio será cancelado en Soles, con depósito a cuenta bancaria CCI, incluido los impuestos de ley.

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

Para efectos del pago, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del responsable de Servicios Generales y de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística.
- Conformidades de los Directores de cada unidad de Línea previo informe de los directores y/o coordinadores y/ administradores de las Unidades Operativas del INABIF.
- Informe del responsable de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística sobre la conformidad del servicio realizado.
- Informe de Ocurrencias emitido por el CONTRATISTA.
- Comprobante de Pago.

Pago del primer mes de Servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia simple de los contratos suscritos con los agentes de seguridad destacados a la entidad para la prestación del servicio, ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b) Copia simple del documento que acredite la presentación del Contrato suscrito con el INABIF ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, en virtud al artículo °61 del Decreto Supremo N° 005-2023- IN – Reglamento de la Ley N° 28879.

Copia simple del Acta de Instalación del Servicio de Vigilancia.

Pago a partir del segundo mes de Servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del

UNIDAD EJECUTORA Nº 006 - INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR

DIRECTA-PROC-4-2023-INABIF-1: CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS A NIVEL LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR-INABIF.

segundo mes de servicio, deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los agentes destacados a la Entidad, inclusive los retenes y/o descanseros respectivos.
- Copia del PDT Planilla electrónica cancelado al mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado al mes anterior.
- Pago de CTS y Gratificaciones, cuando corresponda.
- Constancia de depósitos bancarios de los agentes destacados en la Entidad.
- Pago del último mes de Servicio.
- Para el pago del último mes de servicio, el contratista deberá presentar la documentación solicitada a partir del segundo mes, sin embargo, deberán ser tanto del mes anterior como del mes que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en sito en Mesa de Partes - Mesa de Partes - **Av. San Martín 685, Pueblo Libre, en el horario de 8:00am a 4:00pm**

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“CONTRATACION DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO”

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS A NIVEL LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF”

1. DENOMINACIÓN

Servicio de seguridad y vigilancia para la sede Central y Unidades Operativas a nivel de Lima Metropolitana y Callao del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.

2. FINALIDAD PUBLICA

Brindar seguridad a los usuarios, población albergada y al personal que presta servicios en la Sede Central y Unidades Operativas a nivel de Lima Metropolitana y Callao, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra el INABIF y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones y objetivos trazados.

3. ANTECEDENTES

Los servicios de seguridad son contratados en forma continua por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la seguridad de los usuarios, población albergada y personal que labora, así como de las instalaciones y bienes del INABIF.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar (INABIF), requiere contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia para su sede Central y Unidades Operativas a nivel Lima Metropolitana y Callao, por un periodo de cinco (05) meses.

4.1 Se permitirá la presentación de consorciados máximo tres (03)

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- El servicio de Seguridad y Vigilancia tendrá una duración de 05 meses y se inicia con la firma del Acta de Instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia debidamente suscrito.
- El servicio comprende la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes de propiedad del INABIF que se encuentran en las instalaciones de la sede Central y Unidades Operativas.
- Prevención y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier acto delictual en agravio de los bienes, personal y/o visitantes del INABIF.
- Protección de la integridad física de las personas que laboran en la sede Central y Unidades Operativas de Lima Metropolitana y Callao.
- Custodia, vigilancia, seguridad y protección de los bienes, muebles e inmuebles, locales, insumos, vehículos de propiedad del INABIF, ubicados en sus instalaciones.
- Control y registro de entrada y salida de las personas que laboran en la Sede Central y Unidades Operativas de Lima Metropolitana y Callao.
- Control y registro de entrada y salida del público y/o vehículos visitantes de la Sede Central y Unidades Operativas de Lima Metropolitana y Callao.

UNIDAD EJECUTORA Nº 006 - INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR

DIRECTA-PROC-4-2023-INABIF-1: CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS A NIVEL LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR-INABIF.

- Control y registro de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la Sede Central y Unidades Operativas de Lima Metropolitana y Callao, incluye la revisión de bolsos, mochilas y maletas de los vehículos.
- Verificación del uso adecuado de agua y energía eléctrica (grifería e interruptores) de la Sede Central y Unidades Operativas de Lima Metropolitana y Callao.

5.1. LUGARES Y DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia deberá brindarse en todos los locales del INABIF, de acuerdo a las direcciones que se detallan a continuación:

Nº	ORGANO DE LINEA	DEPENDENCIA	DISTRITO	DIRECCION
1	UDIF	CEDIF ALEJANDRO SANCHEZ ARTEAGA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Jr. Trujillo 222 Caja de Agua
2	UDIF	CEDIF ALEJANDRO SANCHEZ ARTEAGA - CRF EL AGUSTINO	EL AGUSTINO	Calle Pensamiento Nº 211
3	UDIF	CEDIF AÑO NUEVO	COMAS	Pse Neptuno s/n P.J. Año Nuevo Km. 14.5 Av. Túpac Amaru
4	UDIF	CEDIF COLLIQUE	COMAS	Av. Felipe Pinglo s/n , IV Zona Collique
5	UDIF	CEDIF LAS DALIAS	CHACLA CAYO	P.J. Miguel Grau Parque Nº1 S/N Naña Km. 19.5 Carretera Central
6	UDIF	CEDIF PAMPLONA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	Av. Central S/N Sector Alfonso Ugarte Pamplona Alta
7	UDIF	CEDIF PESTALOZZI	LIMA	Jr. Cárcamo Nº190 Psj. Castilla Alt. Cuadra 6 Av. Argentina
8	UDIF	CEDIF ROSA DE LIMA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Av. Pachacútec Km. 17 – Costado Terminal Pesquero
9	UDIF	CEDIF ROSA DE LIMA – CRF HOGAR POLICIAL ROSA DE LIMA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Km 17 Av. Pachacútec
10	UDIF	CEDIF ROSA DE LIMA – CRF VILLA MARIA DEL TRIUNFO	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Cuadra 17 Av. Villa María del Triunfo (Frente Posta Médica de VMT)
11	UDIF	CEDIF SAN JUDAS TADEO	VILLA EL SALVADOR	Av. Modelo S/N Grupo 6 Sector 1
12	UDIF	CEDIF SANTA BERNARDITA	VILLA EL SALVADOR	A.H. Edilberto Ramos Sector 10
13	UDIF	CEDIF TAHUANTINSUYO	INDEPENDENCIA	Esq. Pacaritambo y Sacsahuamán Urb. Tahuantinsuyo Km 6 Av. Túpac Amaru
14	UDIF	CEDIF TAHUANTINSUYO – CRF ERMITAÑO	INDEPENDENCIA	Km 4.5 Av. Túpac Amaru
15	UDIF	CEDIF TAHUANTINSUYO – CRF IV ZONA	INDEPENDENCIA	IV Zona Km 6 Av. Túpac Amaru
16	UDIF	CEDIF TURQUEZAS	ANCON	Pasaje Esteras 1 Cooperativa Virgen del Rosario- Ancón s/n

17	UDIF	CEDIF VILLA HERMOSA	VILLA EL SALVADOR	3er Sector Ruta B, Grupo 31, Mz s/n, lote s/n Ref. a espalda del colegio 7093 (entre Av. Pastor Sevilla y Av. Talara)
18	USPNNA	CAR ALDEA INFANTIL SAN RICARDO	ATE	Av. Pedro Ruiz Gallo N° 1485 (Ref. Km.9 Carretera Central)
19	USPNNA	CAR ARCO IRIS	PUEBLO LIBRE	Belisario Barriga 115 – ExHuari (Alt. Cdra. 15 Av. Bolívar)
20	USPNNA	CAR CASA ESTANCIA DOMI	ATE	Av. Evitamiento N° 931 - Salamanca
21	USPNNA	CAR CASA SAN MIGUEL ARCANGEL	SAN MIGUEL	Av. Libertad N° 2091(1), 2093(2), 2099(3), 2097(4), 2095(5)
22	USPNNA	CAR DIVINO JESUS	SAN MIGUEL	Av. Lima Cdra. 9 s/n Alt.Cdra. 4 de la Av. Universitaria
23	USPNNA	CAR ERMELINDA CARRERA	SAN MIGUEL	Av. La Paz N° 535-539
24	USPNNA	CAR GRACIA	SAN MARTIN DE PORRES	Pasaje Los Leones N° 145
25	USPNNA	CAR NIÑO JESUS DE PRAGA - CHORRILLOS	CHORRILLOS	Av. Guardia Peruana Mz 15lote 16 (Frente al Mdo. Santa Rosa)
26	USPNNA	CAR SAGRADO CORAZON DE JESUS - LIMA	LOS OLIVOS	Jirón Lhumpa N° 14 – Urb. Parque Naranjal 2da. Etapa
27	USPNNA	CAR SAN ANTONIO	BELLAVISTA	Los Robles s/n, 4ta. Cdra. Urb. Jardines de Virú
28	USPNNA	CARU MULTIFAMILIAR SANTA ROSA DE LIMA	CALLAO	Jr. Iquitos S/N 2da. Urb. Santa Rosa (Alt. Cdra. 34 Av. Argentina)
29	USPNNA	CARD VIDAS - LIMA	SAN MIGUEL	Jr. Castilla N° 501
30	USPNNA	CAR MISKI ILLARIY	CIENEGUILLA	Calle Tuctococha Mz. J2 Lt 8, 2da Etapa Cieneguilla
31	USPPAM	CAR PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES "CIENEGUILLA"	CALLAO	Jr. Iquitos s/n 2da. Cuadra Urb. Santa Rosa, (altura 34de la Av. Argentina)
32	USPPAM	CAR VIRGEN DEL CARMEN	SAN MIGUEL	Jr. Castilla 509
33	USPPAM	CARPAM SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	Av. Lima N°806 Alt.Cuadra 4 de la Av. Universitaria
34	USPPAM	CAN SAN MIGUEL	LA MOLINA	León Barandarián 831- La Planicie
35	USPPAM	CARPAM ROSA DE LIMA	CIENEGUILLA	Calle Pachacamac Mz L Lt 3
36	USPPAM	CAR MIXTO SAGRADOS CORAZONES	SAN ISIDRO	Av. Belén 245. Frente al Condominio Santa Cruz
37	USPPD	CAR ESPERANZA	SAN MIGUEL	Jr. Castilla 509
38	USPPD	CAR MATILDE PEREZ PALACIO	SAN MIGUEL	Calle Santa Ana Cdra. 9 s/nalt. Cdra. 5 Av. Universitaria

UNIDAD EJECUTORA N° 006 - INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR

DIRECTA-PROC-4-2023-INABIF-1: CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS A NIVEL LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR-INABIF.

39	USPPD	CARNIÑO JESUS DE PRAGA - ANCON	ANCON	Av. Miramar s/n Playa Las Conchitas Urb. Miramar ANCON
40	USPPD	CAR RENACER	SAN MIGUEL	Jr. Castilla 501
41	USPPD	CAR SAN FRANCISCO DE ASIS	LIMA	Calle Santa Bernardita cuadra 3 Urb. Pando (altura de la cdra. 32 de la Av. Venezuela)
42	USPPD	CAR WIÑAY	CERCADO DE LIMA	Calle Santa Teodosia 450
43	USPPD	CAR MUNAY	CERCADO DE LIMA	Jrón Gregorio Paredes 276
44	SEDE CENTRAL	DEPARTAMENTO VENTANILLA	VENTANILLA	Calle Kenkos N° 153 Ex Mz 50 Lt 20 Ciudad Satélite
45	SEDE CENTRAL	DEPOSITO SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	Av. Lima N° 806 Alt. Cdra. 4 de la Av. Universitaria
46	SEDE CENTRAL	TRANSPORTES - SUL	SAN MIGUEL	Av. Lima Cdra. 10 s/n Alt. Cdra. 4 de la Av. Universitaria
47	SEDE CENTRAL	SEDE CENTRAL DEL INABIF	PUEBLO LIBRE	Av. San Martín N° 685
48	SEDE CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	LA MOLINA	Calle Las Granadinas 150 Urb. Residencia Monterrico

Si por necesidad del INABIF, una o más direcciones se mudan o alquilan un específico local nuevo, cambiando de dirección, la empresa de seguridad deberá continuar prestando servicio de vigilancia en el nuevo local, en los mismos términos establecidos, en caso de disminuir el personal de vigilancia, el INABIF solo pagará por el personal que efectivamente presta servicio de vigilancia.

Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.

Protección de funcionarios, personal y usuarios en general que se encuentra en las Sedes Institucionales conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad.

Vigilancia perimetral de las Sedes Institucionales, según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad.

1.1. CANTIDAD DE AGENTES DE SEGURIDAD REQUERIDOS POR TURNO EN LOS LOCALES DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO

N°	DEPENDENCIA	TURNO DIA		TURNO NOCHE		TOTAL DE AGENTES
		AGENTES	SUPERVISOR	AGENTES	SUPERVISOR	
1	CEDIF ALEJANDRO SANCHEZ ARTEAGA	2	0	2	0	4
2	CEDIF ALEJANDRO SANCHEZ ARTEAGA- CRF EL AGUSTINO	1	0	1	0	2

3	CEDIF AÑO NUEVO	2	0	2	0	4
4	CEDIF COLLIQUE	2	0	2	0	4
5	CEDIF LAS DALIAS	1	0	1	0	2
6	CEDIF PAMPLONA	2	0	2	0	4
7	CEDIF PESTALOZZI	2	0	2	0	4
8	CEDIF ROSA DE LIMA	2	0	2	0	4
9	CEDIF ROSA DE LIMA - CRF HOGAR POLICIAL ROSA DE LIMA	1	0	1	0	2
10	CEDIF ROSA DE LIMA - CRF VILLA MARIA DEL TRIUNFO	1	0	1	0	2
11	CEDIF SAN JUDAS TADEO	2	0	2	0	4
12	CEDIF SANTA BERNARDITA	2	0	2	0	4
13	CEDIF TAHUANTINSUYO	3	0	3	0	6
14	CEDIF TAHUANTINSUYO - CRF ERMITAÑO	1	0	1	0	2
15	CEDIF TAHUANTINSUYO - CRF IV ZONA	1	0	1	0	2
16	CEDIF TURQUEZAS	2	0	2	0	4
17	CEDIF VILLA HERMOSA	2	0	2	0	4
18	CAR ALDEA INFANTIL SAN RICARDO	3	0	3	0	6
19	CAR ARCO IRIS	1	0	1	0	2
20	CAR CASA ESTANCIA DOMI	1	0	1	0	2
21	CAR CASA SAN MIGUEL ARCANGEL	2	0	2	0	4
22	CAR DIVINO JESUS	2	0	2	0	4
23	CAR ERMELINDA CARRERA	5	0	5	0	10
24	CAR GRACIA	2	0	2	0	4
25	CAR NIÑO JESUS DE PRAGA - CHORRILLOS	1	0	1	0	2
26	CAR SAGRADO CORAZON DE JESUS - LIMA	3	0	3	0	6
27	CAR SAN ANTONIO	1	0	2	0	3
28	CARU MULTIFAMILIAR SANTA ROSA DE LIMA	2	0	2	0	4
29	CAR VIDAS - LIMA	1	0	1	0	2
30	CAR MISKI ILLARIY	3	0	3	0	6
31	CAR PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES "CIENEGUILLA"	2	0	2	0	4
32	CAR VIRGEN DEL CARMEN	1	0	1	0	2
33	CARPAM SAN MIGUEL	2	0	2	0	4
34	CAN SAN MIGUEL	1	0	1	0	2
35	CARPAM ROSA DE LIMA	1	0	1	0	2

UNIDAD EJECUTORA Nº 006 - INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR

DIRECTA-PROC-4-2023-INABIF-1: CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS A NIVEL LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR-INABIF.

36	CAR MEXTO SAGRADOS CORAZONES	1	0	1	0	2
37	CAR ESPERANZA	1	0	1	0	2
38	CAR MATILDE PEREZ PALACIO	2	0	1	0	3
39	CAR NIÑO JESUS DE PRAGA - ANCON	3	0	4	0	7
40	CAR RENACER	1	0	1	0	2
41	CAR SAN FRANCISCO DE ASIS	5	0	4	0	9
42	CAR WÑAY	2	0	2	0	4
43	CAR MUNAY	1	0	1	0	2
44	DEPARTAMENTO VENTANILLA	1	0	1	0	2
45	DEPOSITO SAN MIGUEL	1	0	1	0	2
46	TRANSPORTES - SUL	1	0	1	0	2
47	SEDE CENTRAL DEL INABIF	9	1	4	1	15
48	ARCHIVO CENTRAL DEL INABIF	1	0	1	0	2
TOTAL		92	1	87	1	181

Adicionalmente, se deberá acreditar como mínimo a 35 agentes de seguridad en calidad de retenes, para cubrir los descansos, vacaciones o ausencias de los agentes titulares que se presenten durante la ejecución del servicio, los cuales también deberán ser acreditados a la suscripción del contrato. El personal retén se encontrará en las instalaciones del Contratista, atento a las contingencias del servicio.

1.2 PUESTOS CUBIERTOS POR AGENTES FEMENINOS - INABIF

Del total de agentes de seguridad, cincuenta (50) serán agentes femeninos

Nº	PUESTOS	TURNO DIA	TURNO NOCHE
1	CAR ESPERANZA	1	1
2	CAR VIDAS	1	1
3	CAR DIVINO JESUS	1	1
4	CAR VIRGEN DEL CARMEN	1	1
5	CAR RENACER	1	1
6	CAR MATILDE PEREZ PALACIO	1	1
7	CAR SAN ANTONIO BELLAVISTA	1	
8	CAR SAN FRANCISCO DE ASIS	1	1
9	CAR ERMELINDA CARRERA	2	
10	CAR SAGRADO CORAZON DE JESUS	3	1
11	CAR NIÑO JESUS DE PRAGA - ANCON	1	
12	CAR CASA ESTANCIA DOMI	1	1
13	CAR NIÑO JESUS DE PRAGA - CHORRILLOS	1	1
14	CAR GRACIA	2	1
15	CAR ARCO IRIS	1	1
16	CAR MISKI ILLARIY	3	3

17	SEDE CENTRAL	2	
18	CEDIF ROSA DE LIMA CRF VILLA MARIA DEL TRIUNFO	1	
19	CEDIF ROSA DE LIMA	1	
20	CEDIF TURQUEZAS - ANCON	1	
21	CEDIF SANTA BERNARDITA	1	
22	CEDIF PAMPLONA SJM	2	
23	CEDIF COLLIQUE - COMAS	1	
24	CEDIF AÑO NUEVO	1	
25	CEDIF TAHUANTINSUYO	1	
26	CEDIF TAHUANTINSUYO - CRF IV	1	
27	CEDIF PESTALOZZI	1	
		35	15

1.3 HORARIO DE TRABAJO

El horario se contabiliza en dos turnos de doce (12) horas:

Turno día: De las 07:00 hasta las 19:00 horas

Turno noche: De las 19:00 hasta las 07:00 horas del día siguiente

1.4 DURACION DEL SERVICIO

El servicio de Seguridad y Vigilancia tendrá una duración de cinco (05) meses, y se inicia con la firma del Acta de Instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, según los casos siguientes:

Para el caso de la Sede Central entre el representante de la empresa de seguridad y el responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística, y en el caso de las Unidades Operativas entre el representante de la empresa de seguridad y el Director y/o administradores de las Unidades Operativas correspondientes. El INABIF brindará los ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades del Servicio de Vigilancia.

El acta de instalación deberá incluir los nombres de los agentes que brindará servicio en dichos locales, especificándolos por cada turno.

2 DESCRIPCION DEL SERVICIO

La empresa contratista deberá contar con la autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, armas, municiones y explosivos de Uso Civil – SUCAMEC para prestar servicios de vigilancia privada para la ciudad de Lima, así como estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la actividad de servicio de vigilancia privada para la ciudad de Lima.

Los postores deberán contar con la capacidad administrativa y económica suficiente para respaldar el servicio requerido por el INABIF.

2.1 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO SOLICITADO

El servicio de seguridad y vigilancia deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad considerados dentro de las pautas siguientes:

- 2.1.1 El servicio de seguridad y vigilancia deberá ser brindado durante las 24 horas del día de los siete días de la semana, de lunes a domingo, incluidos

- los días feriados y no laborables.
- 2.1.2 El servicio de seguridad y vigilancia deberá ser brindado ininterrumpidamente, debiendo el CONTRATISTA tomar las previsiones del caso para considerar las horas de refrigerio de su personal, sin costo adicional para la institución.
 - 2.1.3 La empresa contratista controlará la asistencia y permanencia del personal vigilante asignado. Para ello deberá contar con un adecuado sistema de administración de personal para el registro de la asistencia y ubicación de dicho personal y todos los eventos que sucedan en cada turno y permita monitorearlo y producir los reportes correspondientes, con la finalidad de que se encuentren a disposición del INABIF cuando los necesite. (Contar con 01 supervisor externo para brindar un adecuado control del servicio. Mínimo 12 inspecciones en el mes.)
 - 2.1.4 La empresa recopilará información del desempeño y asistencia de su personal y en forma mensual lo presentará a la Sub Unidad de Logística del INABIF, incluyendo las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio.
 - 2.1.5 La empresa CONTRATISTA proporcionará los equipos de comunicación de telefonía móvil (celular) con cobertura para cualquier operador, en todos los puestos del INABIF y uno al responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística del INABIF, para las coordinaciones del caso.
 - 2.1.6 La empresa CONTRATISTA realizará de forma semestral la verificación de los extintores de la Sede Central y la Unidades Operativas de Lima y Callao, y enviará un reporte a la Sub Unidad de Logística del INABIF que incluya el aspecto físico del bien, ubicación, vencimiento, entre otros aspectos que puedan garantizar su normal funcionamiento.
 - 2.1.7 El uniforme de los agentes de seguridad deberá ser renovados cada seis (06) meses teniendo en cuenta las estaciones del año, verano (enero-junio) e invierno (julio-diciembre), bajo responsabilidad de la empresa contratista, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del INABIF. La empresa Contratista deberá comunicar formalmente mediante un escrito al INABIF, antes del inicio de cada estación, la renovación de los uniformes de todos sus agentes, debiendo adjuntar el acta o documento de recepción por parte de dichos agentes.
 - 2.1.8 Los Agentes de seguridad prestarán el servicio correctamente uniformado, de conformidad con el artículo 64° del Decreto Supremo Nº 005-2023-IN, Reglamento de la Ley Nº 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada y de conformidad con la Directiva Nº 010-2017-SUCAMEC, "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada", aprobada con Resolución de Superintendencia Nº 424-2017-SUCAMEC.
 - 2.1.9 La empresa contratista proporcionará a su costo los útiles de escritorio que requiera su personal para brindar el servicio.
 - 2.1.10 El contrato suscrito con la empresa contratista deberá incluir la relación del personal de seguridad titular desatacado a la entidad y la relación del personal de seguridad retén debidamente acreditado. Para la firma del contrato el postor ganador deberá presentar la lista de todos los agentes

de seguridad que serán destacados al INABIF, los mismos que serán los que prestarán el servicio en concordancia con lo señalado en la quinta viñeta del numeral 10 de los Términos de Referencia.

- 2.1.11 La empresa contratista deberá cumplir con el Decreto Supremo Nº 005-2023-IN, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- 2.1.12 El servicio de seguridad y vigilancia se desarrollará según el presente término de referencia del contrato que se genere del procedimiento de selección y las disposiciones complementarias que emita el Responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística del INABIF.
- 2.1.13 El servicio de seguridad y vigilancia será implementado de acuerdo a las directrices y/o instrucciones que imparte el INABIF, a través del Responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística.
- 2.1.14 La empresa contratista deberá sostener reuniones de coordinación, de forma periódica con los funcionarios competentes del INABIF, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de seguridad y vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- 2.1.15 El contratista deberá realizar la verificación y control del personal asignado por los proveedores de servicios que ingresen al INABIF para realizar trabajos de riesgo, presentando copia de la póliza de SCTR y el equipo de seguridad correspondiente. La entidad proporcionará el detalle del personal del proveedor acreditado para el desarrollo de trabajos de riesgos, los cuales contarán con su póliza SCTR e identificándose los equipos EPP para dicho fin.
- 2.1.16 El contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio que presta al INABIF.
- 2.1.17 La empresa contratista deberá de cumplir con la Ley Nº 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su Reglamento.
- 2.1.18 Elaborar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos, para su aprobación dentro de los treinta (30) días calendario de suscrito el contrato.
- 2.1.19 Comunicar a la Entidad y al Coordinador del Servicio, las situaciones que alteren el orden público dentro de las Sedes Institucionales, debiendo aplicar el protocolo del Plan Integral de Seguridad debidamente aprobado.
- 2.1.20 Verificar que el personal asignado por las empresas proveedoras de servicios que ingresan a la Entidad para realizar trabajos de riesgo, presente copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR y cuenten con el equipamiento de seguridad correspondiente (Equipo Personal de Protección). El personal asignado por las empresas proveedoras de servicios solo podrá ingresar a las instalaciones una vez validado el SCTR y cuenten con todo el equipamiento de acuerdo al trabajo a realizar.
- 2.1.21 El contratista, durante el registro diario de ingreso y salida de bienes,

insumos, equipos u otros de propiedad de la Entidad, debe colocar el sello de verificación en las guías o documentos que se utilice para el traslado de bienes; acreditando de esta manera el control físico realizado por su personal, sin perjuicio de anotar esta novedad en el cuaderno de ocurrencias correspondiente.

- 2.1.22 “El sello deberá de ser proporcionado por el Proveedor, las características mínimas que debe contener son: Logo y nombre del proveedor, lugar donde deberá de colocar la fecha, lugar para colocar los datos del AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA que controla el ingreso y salida de los bienes, insumos, equipos u otros de propiedad de la entidad”.

2.2 DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

Para el presente Término de Referencia, la frase “Personal de Seguridad” también involucra al personal Supervisor, salvo se especifique lo contrario.

- 2.2.1 Los agentes de seguridad deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 61° del Decreto Supremo N°005-2023-IN “Reglamento de la Ley N° 28879-Ley de servicios de Seguridad Privada”.
- 2.2.2 Los agentes de seguridad deberán cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 60° del Decreto Supremo N°005-2023-IN “Reglamento de la Ley N° 28879-Ley de servicios de Seguridad Privada”, así como toda normativa que apruebe la SUCAMEC o el Ministerio del Interior al respecto.
- 2.2.3 La ausencia de los agentes de seguridad que ocurran de forma imprevista, como incumplimiento del horario de trabajo, enfermedad u otros que no permita cubrir el servicio del día oportunamente, deberá ser reemplazado de forma inmediata por el personal retén acreditado, no siendo necesario la autorización del responsable de Servicios Generales del INABIF, sin embargo, deberá ser comunicado formalmente al INABIF dentro de las 24 horas de realizado el cambio. En caso que la empresa ocubra el servicio como máximo dentro de una (01) hora del cambio de turno establecido, se aplicarán las penalidades que correspondan.
- 2.2.4 La ausencia de los agentes de seguridad que ocurran de forma prevista como vacaciones, descansos médicos, cambio, rotación u otros serán cubiertas por el personal de retén acreditado en la etapa de postulación, este cambio no necesita autorización del responsable de Servicios Generales, bastará con el comunicado formalmente al INABIF dentro de las 24 horas de realizado el cambio. Sin embargo, en caso la empresa contratista quiera reemplazarlo por un agente retén que no haya sido acreditado en la etapa de postulación, deberá solicitar autorización vía formal adjuntando su legajo correspondiente al responsable de Servicios Generales de la SubUnidad de Logística del INABIF, quien en un plazo de 72 horas podrá autorizar o desestimar dicha solicitud, en caso se exceda dicho plazo se considerará como autorizado bajo responsabilidad del responsable de Servicios Generales.
- 2.2.5 El relevo de agentes de seguridad se realizará a las 07:00 horas de la mañana y a las 19:00 horas de la noche, siendo obligación del agente entrante estar 15 minutos antes para realizar el relevo, no pudiendo

abandonar el servicio en ningún caso, hasta que se haya efectuado el relevo físico del turno, sin perjuicio a la aplicación de penalidades que correspondan. Los agentes de seguridad no podrán permanecer en los locales del INABIF después de su relevo correspondiente.

- 2.2.6 Los agentes de seguridad deberán ser rotados de sus puestos y/o horarios de trabajo cada cuatro (04) meses con el fin de evitar la rutina y familiaridad, para lo cual la empresa contratista deberá remitir con antelación al Responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística, la propuesta de rotación para ser aprobada y comunicada a todas las unidades operativas del INABIF.
- 2.2.7 Los agentes de seguridad podrán ser cambiados del servicio por deficiencia o indisciplina a solicitud del INABIF a través del responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios al INABIF. Queda prohibido que el personal destacado sea removido por el contratista sin autorización del INABIF.
- 2.2.8 Intervenir y reducir en primera instancia a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias lo exijan.
- 2.2.9 El personal que preste servicio de seguridad y vigilancia deberá estar entrenado para operar sistemas de emergencia contra incendios y para poder brindar atención de primeros auxilios.
- 2.2.10 Detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y estacionamientos del INABIF. No se permitirá el ingreso de ningún tipo de armas al INABIF.
- 2.2.11 Proteger a los vehículos del INABIF que se encuentren dentro del perímetro interno de los locales coberturados para la prestación del servicio, contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- 2.2.12 Informar al responsable de Servicios Generales en caso se observe bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o a causar daños.
- 2.2.13 El responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística y/o los Directores de las Unidades Operativas del INABIF, podrán solicitar la realización de exámenes de alcoholemia (dosaje etílico) y/o toxicológicos a los agentes de seguridad de forma inopinada.

2.3 DE LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS A REALIZAR

- 2.3.1 Control de Ingreso y Salida del Personal: El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido por el INABIF, considerando los permisos y/o comisiones de servicio a través de papeletas de salida y otros documentos autorizados.
- 2.3.2 Controlar que el personal de INABIF realice sus marcaciones o registros correspondientes a excepción de funcionarios exonerados.
- 2.3.3 Verificar que el personal de INABIF haga uso de su fotocheck institucional.
- 2.3.4 Control de Ingreso y Salida de público usuario al INABIF: Controlar el ingreso y salida de público usuario a los locales del INABIF, verificando el uso de la tarjeta o documento de identificación de visitantes en el interior de las instalaciones del INABIF, no permitiendo su ingreso a oficinas o ambientes no autorizados.

- 2.3.5 Control de Ingreso y Salida de Materiales, Muebles, Equipos y/o Enseres e Insumos en General: Realizar 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 Papeleta de Salida o Guía de Salida y/o reingreso de bienes, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el INABIF y en coordinación con el responsable de Control Patrimonial y con el responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística. Se podrá entregar a la empresa contratista el listado de bienes muebles patrimoniales que cuenta la entidad, si así lo requiere, la información que le sea entregada tendrá carácter de confidencialidad.
- 2.3.6 Control de Ingreso y Salida de Materiales Particulares: Realizar el control de entrada y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bolsos, mochilas, bultos, documentación, equipos, muebles, etc.) perteneciente a particulares, incluye la revisión de las maleteras de los vehículos y se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el INABIF y en coordinación con el responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística.
- 2.3.7 Control del Orden durante las emergencias y seguridad física de las personas e instalaciones: La empresa de seguridad y vigilancia deberá coadyuvar con el Plan de Seguridad del INABIF, en coordinación con el Comité de Seguridad del INABIF, en caso de siniestros a causa de sismos, incendios, inundaciones, etc.
- 2.3.8 Supervisión de las oficinas, ambientes, servicios higiénicos, almacenes y/o exteriores de los locales del INABIF: La empresa contratista deberá realizar rondas de supervisión diarias (por lo menos dos veces durante el turno día y cuatro veces durante el turno noche) a todas las oficinas, ambientes, servicios higiénicos, almacenes y/o exteriores de la Sede Central y Unidades Operativas del INABIF, con la finalidad de garantizar la seguridad de los mismos.
- 2.3.9 Control del uso adecuado de agua y energía eléctrica (grifería e interruptores): La empresa contratista deberá verificar el uso adecuado del consumo de agua y energía eléctrica, durante el horario que el personal de INABIF no labore, a fin de prevenir posibles riesgos eléctricos o inundaciones, el mismo que deberá ser informado al responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística para las acciones que correspondan.
- 2.3.10 Control de la vigencia de los extintores del INABIF: La empresa deberá realizar de forma semestral (cada 06 meses) la verificación de los extintores de la Sede Central y las Unidades Operativas de Lima y Callao, el mismo que deberá ser reportado a la Sub Unidad de Logística del INABIF, dicho reporte deberá incluir el aspecto físico del bien (bueno, regular, malo) ubicación y vencimiento, entre otros aspectos que puedan garantizar su normal funcionamiento.
- 2.3.11 Control de las cámaras de video vigilancia: La empresa contratista deberá realizar el control diario de las cámaras de video vigilancia desde la central de monitoreo de la Sede Central del INABIF. Esta tarea podrá ser realizada por el supervisor residente.
Según el Decreto Supremo N°005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los

servicios de seguridad privada CAPITULO II, ART. 34.-" El servicio de tecnología de seguridad es prestado por empresas especializadas dedicadas a proporcionar protección y custodia a personas y bienes a través del monitoreo de señales y de respuesta, conectados con dispositivos y equipos electrónicos. Estos servicios pueden comprender la instalación, desinstalación y/o mantenimiento de equipos y dispositivos. En caso el equipamiento de telecomunicaciones opere en frecuencias públicas, se debe de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Telecomunicaciones y su reglamento."

Por tal motivo, los postores deberán presentar la autorización emitida por la SUCAMEC, para prestar el servicio de vigilancia privada, bajo la modalidad de prestación de servicios de tecnología de seguridad.

Registrar en formatos y cuadernos, proporcionados por los proveedores del servicio, las ocurrencias o novedades suscitados durante el desarrollo del servicio de turno; asimismo, registrará la hora de asistencia del personal de servicio, condiciones y equipos de trabajo, control de vehículos, consignas y otros que se indique; los cuales serán verificados por el Coordinador del Servicio o quien realiza dicha función.

Conocer y aplicar del Plan Integral de Seguridad.

Desempeñar sus actividades con eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.

Hablar con voz clara y pausada, debiendo expresar un trato educado hacia los usuarios y personal de la Entidad.

2.4 EQUIPAMIENTO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

2.4.1 UNIFORME

Los Agentes de seguridad prestarán el servicio correctamente uniformado, de conformidad con el artículo 64° del Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Reglamentado la Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada, y de conformidad con la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada", aprobada con Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC.

El costo del uniforme debe estar considerado dentro de la propuesta económica, no ocasionando gasto alguno al personal encargado de efectuar el servicio.

El uniforme de los agentes de seguridad deberá ser renovados cada seis (06) meses teniendo en cuenta las estaciones del año verano (enero-junio) e invierno (julio-diciembre) bajo responsabilidad de la empresa contratista sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del INABIF.

La composición de uniformes y número de prendas deberá comprender, como

mínimo, lo siguiente:

El uniforme del supervisor de seguridad será de color azul.

El uniforme de los agentes de seguridad masculinos será de color marrón.

El uniforme de las agentes de seguridad femeninas será de color azul.

UNIFORME DEL SUPERVISOR

Ítem	VERANO (Enero - Junio)	INVIERNO (Julio - Diciembre)
1	Un (01) terno	Un (01) terno
1	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del terno	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del terno
2	Tres (03) camisas de manga corta	Tres (03) camisas de manga larga
3	Dos (02) corbatas	Dos (02) corbatas
4	Una (01) correa	Una (01) correa
5	Un (01) par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
6	-	Un (01) cobertor para lluvia (ropa de agua)
7	-	Una (01) casaca de invierno
10	Tres (03) pares de medias	Tres (03) pares de medias

UNIFORME DEL PERSONAL MASCULINO

Ítem	VERANO (Enero - Junio)	INVIERNO (Julio - Diciembre)
1	Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
2	Tres (03) camisas de manga corta	Tres (03) camisas de manga larga
3	Un (01) par de borceguies	Un (01) par de borceguies
4	Una (01) correa	Una (01) correa
5	Una (01) gorra	Una (01) gorra
6	Una (01) chompa	Una (01) chompa
7	Una (01) corbata	Una (01) corbata
8	-----	Un (01) poncho impermeable
9	-----	Una (01) casaca
10	Tres (03) pares de medias	Tres (03) pares de medias

UNIFORME DEL PERSONAL FEMENINO

Ítem	VERANO (Enero - Junio)	INVIERNO (Julio - Diciembre)
1	-----	Un (01) Saco forrado
2	-----	Una (01) Polaca
3	Una (01) Pañoleta	Una (01) Pañoleta
4	Dos (02) pantalones del mismo color del saco	Dos (02) pantalones del mismo color del saco

5	Tres (03) blusas de manga corta	Tres (03) blusas de manga larga
6	Un (01) par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
7	Tres (03) pares de medias	Tres (03) pares de medias

El uniforme del Supervisor y los Agentes de seguridad será de material acorde con las estaciones del año.

El uniforme del Supervisor y de los Agentes de seguridad deberá ser renovados cada seis (06) meses teniendo en cuenta las estaciones del año verano (enero-junio) e invierno (julio- diciembre) bajo responsabilidad de la empresa contratista sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del INABIF. La empresa CONTRATISTA deberá comunicar formalmente al INABIF, antes del inicio de cada estación, la renovación de los uniformes de todos sus agentes debiendo adjuntar el acta o documento de recepción por parte de dichos agentes.

Los agentes de seguridad deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carné Personal de Seguridad de la SUCAMEC en original.

2.4.2 ACCESORIOS Y EQUIPOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa contratista está obligada a proporcionar los accesorios y equipo necesario a cada personal operativo de la Sede Central y Unidades Operativas (salvo excepciones) para desarrollar sus labores, según el siguiente detalle:

Ítem	Accesorio	Cantidad	Destino:
1	Detector de Metal (garret de mano)	02	Para la Sede Central
2	Linternas de mano	181	1 para c/u del personal
3	Espejo de control vehicular	01	Por cada Local
4	Silbato	181	1 para c/u del personal
5	Megáfonos	01	Por cada Local
6	Reloj marcador para el control de ingreso y salida del personal de vigilancia	01	Para la Sede Central
7	Equipo de cómputo	01	Para la Sede Central
8	Impresora multifuncional	01	Para la Sede Central
9	Chaleco reflectivo de seguridad	181	1 para c/u del personal

2.4.3 ELEMENTOS DE CONTROL

En cada puesto de vigilancia la empresa de seguridad y vigilancia implementará los siguientes controles:

2.4.3.1 Legajo de consignas.

2.4.3.2 Cuaderno de Control de Ocurrencias Diarias.

2.4.3.3 Cuaderno de Control de Ingreso y salida de bienes y/o materiales.

2.4.3.4 Cuaderno de Control de Ingreso y salida de personas.

2.4.3.5 Cuaderno de Control de Ingreso y salida de Vehículos (sólo para el área de transportes).

Los cuadernos de Control deberán estar foliados, de forma impresa, en todas sus hojas y de manera correlativa en todos los cuadernos que se apretaren en cada puesto de seguridad.

Los cuadernos de Control deberán consignar impreso en todos sus folios el logotipo de la empresa (esquina superior izquierda) y del INABIF (esquina superior derecha) la impresión de los logotipos podrá ser a colores o en blanco y negro a discreción del contratista, sin embargo, deberán ser del mismo tipo en todos los cuadernos. El logotipo de INABIF será proporcionado por la Sub Unidad de Logística en cuanto el contratista lo solicite.

Los cuadernos de Control deberán llevarse de forma ordenada y legible, anotándose todas las ocurrencias que sucedan, deberán ser llenados con la siguiente información mínima:

2.4.3.6 Cuaderno de Control de Ocurrencias Diarias: Se anotarán todas las ocurrencias que sucedan en el ingreso, en los exteriores y dentro de los locales del INABIF, incluye el ingreso y salida de vehículos, excepto para el área de transportes que cuenta con un cuaderno especial para ello.

2.4.3.7 Cuaderno de Control de Ingreso y salida de bienes y/o materiales: Se anotarán todos los ingresos y salidas de bienes del INABIF o de propiedad de terceros, incluido las donaciones que reciba el INABIF.

2.4.3.8 Cuaderno de Control de Ingreso y salida de personas: Se anotarán todos los ingresos y salidas de las personas a los locales del INABIF:

2.4.3.8.1 Ingreso y salida de los visitantes al INABIF.

2.4.3.8.2 Ingreso y salida del personal del INABIF.

2.4.3.8.3 Ingreso y salida de Terceros.

2.4.3.9 Cuaderno de Control de Ingreso y salida de Vehículos (sólo para el área de transportes): Se anotarán todos los ingresos y salidas de los vehículos del área de Transporte, fecha, hora, placa, chofer, destino, kilometraje, etc.

No se permitirá el uso de borradores ni correctores de lápiz, en caso de ser necesario realizar una corrección en el cuaderno de control, este deberá ser tachado con una regla, a fin de poder realizar el control posterior.

2.4.4 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

La empresa de Seguridad y Vigilancia deberá brindar a los agentes de seguridad equipos celulares adecuados para el desempeño de sus funciones, debiendo estos tener en todo momento acceso para realizar y recibir llamadas a cualquier operador, debiendo utilizarse estrictamente para las coordinaciones inherentes al

servicio.

Los equipos celulares deberán asignarse como mínimo uno (01) por cada puesto de vigilancia en las Unidades Operativas del INABIF y como mínimo cuatro (04) para la Sede Central, asimismo deberá entregarse un (01) equipo celular al responsable de los Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística del INABIF para las coordinaciones del caso.

Los equipos celulares deberán estar en buen estado de conservación y deberán ser reemplazados sin costo alguno para el INABIF, cuando se deterioren o se malogren y deberán encontrarse operativo (línea permanente) a fin de mantener una comunicación continua durante todo el período de ejecución del contrato.

2.4.5 SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA

La empresa de Seguridad y Vigilancia como parte del servicio deberá incluir la instalación de un Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y grabación que debe contar como mínimo con diez (10) cámaras de seguridad de 180° grados, permanentes (24 horas x 7 días) con capacidad de almacenamiento de grabación de un tiempo real de cuando menos un mes y medio y con posibilidad de backup, con visión nocturna y visualización vía web, para la Sede Central del INABIF, sito Av. San Martín N° 685 – Pueblo Libre.

Según el Decreto Supremo N°005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada CAPITULO II, ART. 34.-" El servicio de tecnología de seguridad es prestado por empresas especializadas dedicadas a proporcionar protección y custodia a personas y bienes a través del monitoreo de señales y de respuesta, conectados con dispositivos y equipos electrónicos. Estos servicios pueden comprender la instalación, desinstalación y/o mantenimiento de equipos y dispositivos. En caso el equipamiento de telecomunicaciones opere en frecuencias públicas, se debe de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Telecomunicaciones y su reglamento."

Por tal motivo, los postores deberán presentar la autorización emitida por la SUCAMEC, para prestar el servicio de vigilancia privada, bajo la modalidad de prestación de servicios de tecnología de seguridad (presentación facultativa).

- Las cámaras deben ser Full-HD de 1080 píxeles con una resolución de visualización de 1920 x 1080 Píxeles.
- Luz infrarroja.
- (10) Diez Cámaras de seguridad de 180° grados para la sede central de INABIF, con capacidad de almacenamiento mínimo 45 días.
- Las características del grabador deben ser las siguientes:
Compresión de video: Debe soportar como mínimo el formato de compresión de video H.265 y/o H.265 +.
Canales: Igual a (número de cámaras implementadas +2) canales.
El tipo de tecnología del grabador debe permitir la grabación de imágenes de video en Full-HD.
Salidas de video: 2 HDMI Full HD 1920 x 1080 1 VGA.
La velocidad de procesamiento de imágenes debe ser como mínimo 30FPS. Métodos de

grabación: Continua, por horarios, por detección de movimiento y Manual.
Búsqueda grabaciones: Por horario, evento o línea de tiempo. Funciones sobre grabación: Play, pause, FF, FB y zoom digital. Conexión red; un (01) puerto RJ45 a 100 Mbps como mínimo.

Configuración de aplicativos en tiempo real, que sean compatibles en los equipos smartphone: App gratuita para IOS y Android

Soporte para cámaras PTZ.

02 puertos USB de 2.0 como mínimo.

Los equipos deben contar con la vigencia tecnológica de acuerdo con la Normativa y deben ser los más actuales.

- e) De manera opcional el grabador podría incluir un dispositivo DVD-WR.
- f) El Sistema de interconexión deberá ser definido por el proveedor, el mismo que debe garantizar la calidad de las imágenes y su almacenamiento.
- g) El servicio de Internet será proporcionado por el INABIF, la interconexión es responsabilidad de la empresa proveedora.
- h) El servicio deberá incluir dos (02) monitores de 49 pulgadas, en resolución Full HD con entrada HDMI, uno de los cuales será utilizado para la vista general de los canales y el otro para la visualización al detalle del canal a seleccionar.

A dicho sistema se deberán interconectar las cámaras de video vigilancia existentes en el INABIF, permitiendo su visualización remota vía web.

El sistema deberá ser instalado y encontrarse operativo en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario desde el inicio del servicio.

La ubicación de las cámaras se realizará en coordinación con el responsable de Servicios Generales y el responsable de la Sub Unidad de Informática.

Este equipamiento será devuelto al contratista al final de la ejecución del servicio.

3 IMPACTO AMBIENTAL

No aplica.

4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- a) El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 5'000,000.00 (cinco millones y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria 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.
Se considerarán servicios similares al servicio de seguridad y/o vigilancia privada.
- b) Deberá estar habilitado para contratar con el Estado.
- c) Deberá contar con la Autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC para prestar servicios de vigilancia privada para la ciudad de Lima.
- d) Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la actividad de servicio de vigilancia privada

para la ciudad de Lima.

- e) Declaración jurada que el personal propuesto cuenta con conocimientos para operar sistemas de emergencia contra incendios y para poder brindar atención de primeros auxilios, la cual será presentada a la suscripción de contrato.
- f) Ser una persona natural o jurídica. En el caso de presentarse en consorcio, tres empresas, es el número máximo de consorciados aceptados. SE PRECISA que no existe un mínimo de porcentaje de participación.
- g) Contar con la autorización de funcionamiento inicial para prestar el servicio de seguridad y vigilancia privada expedida por la SUCAMEC.
- h) Contar con el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la autoridad competente.
- i) Contar con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- j) Contar con una cuenta de correo electrónico que debe consignar y presentar con motivo de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, para agilizar la comunicación entre el Área Usuaria, el Coordinador del Servicio y el contratista.
- k) El contratista es responsable de cumplir oportunamente las normas legales.

5 PERFIL REQUERIDO PARA EL PERSONAL A CONTRATAR

Para la suscripción del contrato se deberá presentar la lista de todos los agentes de seguridad que serán destacados al INABIF (titulares), los mismos que prestarán el servicio en concordancia con lo señalado en la quinta viñeta del numeral 10; asimismo, deberá presentar una lista con la relación de agentes en calidad de retén (como mínimo 35 agentes), dicha listas deberán contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos
- DNI
- Edad
- N° de Carné de la SUCAMEC
- Talla
- Cargo (supervisor o agente)

Todos los agentes de seguridad deberán cumplir con los siguientes requisitos, los cuales se acreditarán para la firma del contrato.

SUPERVISOR:

- a) Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. Para los extranjeros, contar con carné de extranjería vigente, con calidad migratoria de trabajador. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia que regula sobre la contratación de trabajadores extranjeros (copia). Decreto Legislativo N°689 "Ley para la contratación de trabajadores extranjeros".
- b) Para el caso de personal civil deberá acreditar, copia del certificado de estudios secundarios o estar cursando estudios técnicos o superiores.
- c) Experiencia mínima de dos años (02) como supervisor de seguridad, podrá ser oficial o sub oficial de las FFAA y/o PNP en situación de retiro (no haber sido separado de su institución por medidas disciplinarias), o personal de procedencia

civil con experiencia en seguridad (Copias de certificados, constancias u otro documento que acredite lo solicitado).

- d) No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales (Certificados de Antecedentes Penales, policiales y judiciales; los mismo que deberán encontrarse vigentes al momento de su presentación a través del Certi joven y Certi adulto, en el cual se acreditara a la firma del contrato).
- e) Estar apto física y psicológicamente para prestar los servicios de seguridad privada. Las empresas contratantes deben verificar dichas aptitudes en los procesos de selección de su personal. (Certificado médico deberá indicar APTO y será emitido por Establecimiento de salud autorizado por la entidad pública competente, con una antigüedad no mayor a los tres meses a la presentación de los documentos para la formalización del contrato).
- f) Poseer Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC vigente (Copia). Se considerará el Comunicado de SUCAMEC sobre la Renovación de los Carnet de identidad que seguirán vigentes hasta la entrada en rigor del Decreto Legislativo N°1213, siempre que continúen laborando para la empresa de seguridad en favor de la cual se emitió dicho carné.
- g) No ser miembro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como supervisor).
- h) No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como supervisor).
- i) Adecuar a reglamento
- j) Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada
- k) Adjuntar la constancia vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

AGENTE DE SEGURIDAD:

- a) Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. Para los extranjeros, contar con carné de extranjería vigente, con calidad migratoria de trabajador. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia que regula sobre la contratación de trabajadores extranjeros (copia). Decreto Legislativo N°689 "Ley para la contratación de trabajadores extranjeros".
- b) Copia del Certificado de Estudios de secundaria completa o ficha RENIEC C4 en la que constate el grado de instrucción.
- c) Experiencia mínima de un año (01) como agente de seguridad, podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP en situación de retiro (no haber sido separado de su institución por medidas disciplinarias), o personal de procedencia civil con

experiencia en seguridad (Copias de certificados, constancias u otro documento que acredite lo solicitado).

- d) No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales (Certificados de Antecedentes Penales, policiales y judiciales; los mismo que deberán encontrarse vigentes al momento de su presentación a través del Certi joven y Certi adulto, en el cual se acreditará a la firma del contrato).
- e) Estar apto física y psicológicamente para prestar los servicios de seguridad privada. Las empresas contratantes deben verificar dichas aptitudes en los procesos de selección de su personal. (Certificado médico deberá indicar APTO y será emitido por Establecimiento de salud autorizado por la entidad pública competente, con una antigüedad no mayor a los tres meses a la presentación de los documentos para la formalización del contrato).
- f) Poseer Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC vigente (Copia). Se considerará el Comunicado de SUCAMEC sobre la Renovación de los Carnés de identidad que seguirán vigentes hasta la entrada en vigor del Decreto Legislativo Nº 1213, siempre que continúen laborando para la empresa de seguridad en favor de la cual se emitió dicho carné.
- g) No ser miembro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como agente).
- h) No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como agente).

El contratista presentará una Declaración Jurada garantizando que todo su personal se encuentre entrenado para operar sistemas de emergencia contra incendios y para poder brindar atención de primeros auxilios (para la suscripción del contrato).

Toda esa información deberá ser corroborada por la empresa contratista bajo la responsabilidad de la misma, durante el correspondiente proceso de captación y selección de su personal.

6 PLANES DE SEGURIDAD Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 6.1 El contratista, dispondrá la concurrencia de su personal técnico a los locales de Inabif, previa coordinación con el Responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística del INABIF para que realicen los Planes de Seguridad de los locales a fin de determinar los riesgos de seguridad, físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo los procedimientos, normas y consignas particulares que normarán el trabajo diario en los puestos de vigilancia. Para este efecto, según el número de locales a estudiar, presentarán un cronograma de trabajo a los diez (10) días calendario de iniciado el servicio.
- 6.2 Conforme al cronograma propuesto, el contratista, presentará los Planes de Seguridad correspondientes a cada local, así como los Manuales de Procedimientos. El contratista está obligado a enviar esta documentación formalmente por escrito y con una copia magnética, al

Responsable de Servicios Generales; esta documentación no deberá de exceder su presentación en treinta (30) días calendarios de iniciado el servicio.

6.3 Los Planes de Seguridad y los Manuales de Procedimientos se presentarán de acuerdo al siguiente formato:

A. Formato del Plan de Seguridad:

PLAN DE SEGURIDAD

I. SITUACION

1. Frente Interno
2. Fuerzas Amigas
3. Fuerzas enemigas
4. Suposiciones

II. MISSION

III. EJECUCION

1. Concepto de la Operación
 - a. Maniobra
 - (1) Turno de facción
 - (2) Equipo de Reserva
 - b. Fase Preventiva (antes)
 - c. Fase de Intervención (durante)
 - d. Fase de Restablecimiento (después)

2. Instrucciones de Coordinación

IV. ADMINISTRACION

1. Personal
 - a. Personal de INABIF
 - b. Personal de la empresa de vigilancia
2. Inteligencia
Informaciones recibidas de:
3. Instrucción
4. Logística
 - a. Uniformes y equipo
 - b. Transporte

V. COMANDO Y COMUNICACIONES

1. Puesto de Comando
 - a. Fijo
 - b. Móvil
2. Comunicaciones
 - a. Red Telefónica (fijos y celulares)
 - b. Red Radial

VI. ANEXOS

Anexo 1	Organización.
Anexo 2	Croquis de la instalación
Anexo 3	Plan contra incendio.
Anexo 4	Plan de evacuación
Anexo 5	Plan contra sabotaje.
Anexo 6	Plan contra terrorismo

B. Formato del Manual de Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Seguridad Física
 2. Seguridad de Personal
 3. Control de Acceso
 4. Control de Ingreso y Salida de Vehículos
 5. Control y Registro de Ingreso y Salida de Bienes Patrimoniales o de terceros
 6. Detección de Intrusos o Sospechosos en el interior de la Instalación
 7. Detección de Paquetes sospechosos en el Interior de la Instalación
 8. Procedimientos del Servicio (Relevo, etc.)
 9. Procedimientos de Emergencias (Incendio o Explosión, Movimiento Sísmico, etc.)
 10. Amenazas Telefónicas (Terrorismo Blanco).
 11. Consignas Generales
- 6.4 Asimismo, el contratista deberá actualizar los Planes de Seguridad y sus anexos anualmente, de igual manera cada vez que se instale servicio de seguridad y vigilancia en un nuevo local, elaborará el Plan de Seguridad respectivo, realizando las presentaciones del mismo según lo indicado en el párrafo anterior.

7 OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- El personal que asigne al servicio, tendrá relación directa con la empresa de seguridad, por lo tanto, no existirá vínculo laboral alguno con el INABIF. En tal sentido, queda claramente establecido que estará a cargo de la empresa el pago de las remuneraciones,

gratificaciones, prestaciones, compensación por tiempo de servicio, leyes sociales y todos los beneficios de ley que le corresponde al trabajador.

- La empresa contratista registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2023-IN reglamento de la Ley N° 28879 "Ley de Servicio de Seguridad Privada", en tanto no se reglamente el Decreto Legislativo N° 1213 "Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada".
- La empresa contratista efectuará la supervisión externa y control de servicio, y del personal destacado a los locales del INABIF, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas), asimismo verificará la situación del servicio las 24 horas a través de la central telefónica o equipo móvil y de otras medidas complementarias.
- La empresa contratista deberá contar con Supervisores Externos quienes deberán realizar inspecciones de manera inopinada e interdiaria en las Unidades Operativas del INABIF, registrando su supervisión en el Cuaderno de Control de Ocurrencias.
- Para el inicio del servicio, la empresa contratista deberá cumplir con destacar al INABIF los agentes de seguridad y supervisores indicados al momento de firma del contrato pudiendo como máximo modificar dicha relación con los agentes retenes indicados en el documento presentado para firma de contrato.
- La empresa contratista deberá designar a un personal administrativo para que se encargue de facilitar, alcanzar y coordinar los trámites y/o documentación necesaria para el pago oportuno del servicio, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- La empresa contratista deberá pagar oportunamente a su personal, al margen que existan casos como por ejemplo huelgas, paros u otros, ajenos a la responsabilidad de los agentes de seguridad.
- La empresa contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole, estando eximido el INABIF de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de los agentes de seguridad o de terceras personas, que pudiera ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa contratista debe adquirir, tales como póliza de seguro médico, de accidentes personales o seguro complementario de trabajo y riesgo de salud, póliza de responsabilidad civil extracontractual o de deshonestidad, etc.

8 DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El responsable de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística del INABIF será el encargado de coordinar y supervisar el servicio. El contratista deberá sujetarse a las disposiciones que emane del INABIF a través de la Sub Unidad de Logística o su oficina jerárquica superior.

9 DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguro:

- a) **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual**
La empresa deberá contar con esta póliza por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya responsabilidad Civil Patronal, que cubra al INABIF, considerándose este como un tercero. Esta póliza emitida a favor del INABIF debe estar vigente durante toda la ejecución contractual, y será equivalente a US\$ 40,000 (Cuarenta mil dólares americanos), como mínimo. SE PRECISA que la póliza de seguros se incluirá al personal descansero y retenes dado que la cobertura del seguro es para todo el personal de seguridad destacado a la entidad.
- b) **Póliza de Deshonestidad**
La empresa deberá contar con esta póliza por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del INABIF. Esta póliza emitida a favor del INABIF debe estar vigente durante toda la ejecución contractual, y será equivalente a US\$ 40,000 (Cuarenta mil dólares americanos), como mínimo. SE PRECISA que la empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad para cubrir los eventuales actos deshonestos que afecten bienes o valores de la Entidad que pudieran cometer los empleados de la empresa ganadora mientras realicen su trabajo dentro del INABIF.

Las pólizas de seguro deberán ser entregadas al INABIF como requisito para la firma del contrato.

En el presente caso, se podrá presentar póliza de seguro con una vigencia mínima de un (01) año y una declaración jurada de compromiso de renovarla por cada año de servicio, hasta la emisión de la conformidad final de la prestación o exista consentimiento de la liquidación del contrato.

No obstante, la empresa contratista deberá contar obligatoriamente con un seguro médico, seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo y riesgo de salud – SCTR para todo su personal, que cubra cualquier tipo de accidente que pueda ocurrir dentro de las instalaciones del INABIF.

10 DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL INABIF O DE PROPIEDAD DE TERCEROS

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicio de bienes del INABIF o de propiedad de terceros, este último que haya sido informado por el dueño del bien y registrados por la empresa contratista, la entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable por los daños o pérdidas ocurridas, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

El contratista está obligado a presentar vía formal, dentro de los tres (03) días hábiles de ocurrido o tomado conocimiento del suceso, sus descargos correspondientes ante el Coordinador de la Sub Unidad de Logística del INABIF, a fin de que este a través del responsable de Servicios Generales evalúe las causas de la pérdida, daño o perjuicio de los bienes del INABIF o de bienes de terceros.

El responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística realizará la evaluación de lo acontecido y emitirá opinión al respecto, en base a lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Descargo de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- Funciones del personal de seguridad de acuerdo a los Términos de Referencia del Contrato y de la normativa vigente sobre seguridad y vigilancia privada.

El responsable de Servicios Generales a través de la Sub Unidad de Logística comunicará los resultados de la evaluación a la empresa contratista, en caso de encontrarse responsabilidad por parte del personal de la empresa de seguridad por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del servicio, el Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes, en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación del INABIF. En caso de incumplimiento, el INABIF queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime poner el INABIF ante la autoridad correspondiente.

11 DE LAS PENALIDADES

11.1 PENALIDAD POR MORA

Se aplicará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre Contrataciones del Estado.

11.2 OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes otras penalidades:

Nº	Descripción del Incumplimiento	Condición	Penalidad
1	No presentar el cronograma de trabajo en el plazo establecido (a los 10 días de iniciado el servicio) la penalidad se aplicará por cada día de retraso	Por ocurrencia	5% de la UIT
2	No presentar Plan de Seguridad y el Manuales de Procedimientos en el plazo establecido (a los 45 días de iniciado el servicio); la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Por ocurrencia	10% de la UIT

1	No contar con carné de identificación de personal de la SUCAMEC o que se encuentre vencido. Se considerará el Comunicado de SUCAMEC sobre la Renovación de los Carnés de identidad que seguirán vigentes hasta la entrada en rigor del Decreto Legislativo Nº 1213 siempre que continúen laborando para la empresa de seguridad en favor de la cual se emitió dicho carné.	Por agente	5% de la UIT por día y retiro del Agente
2	Los Agentes de Vigilancia no podrán realizar las labores de los Supervisores.	Por agente	5% de la UIT por agente,
3	El contratista esta en la obligación de cambiar los equipos de radio y celulares, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen, en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado.	Por ocurrencia	5% de la UIT por día
4	Por abandono del puesto por parte del agente de seguridad asignado al servicio.	Por agente	10% de la UIT
5	Por permitir el ingreso de personal no autorizado al INABIF, antes, durante y/o después de las horas de trabajo.	Por ocurrencia	10% de la UIT
6	Puestos de vigilancia no cubiertos, después de una (01) hora de tolerancia establecida en el cambio de turno.	Por agente	10% de la UIT por turno
7	Cuando los agentes de seguridad realicen turnos continuos después de una (01) hora de tolerancia establecida en el cambio de turno.	Por agente	5% de la UIT por cada hora que se continúa en el servicio
8	Por dormir durante las horas de servicio.	Por ocurrencia y por agente	5% de la UIT y retiro del Agente
9	Presentarse al servicio con uniforme en mal estado, sucio o deteriorado, o falta de higiene personal.	Por agente	5% de la UIT por día

UNIDAD EJECUTORA Nº 006 - INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR

DIRECTA-PROC-4-2023-INABIF-1: CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS A NIVEL LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR-INABIF.

10	Presentarse en estado de ebriedad o drogadicción, o por ingerir y/o consumir bebidas alcohólicas, alucinógenos o estupefacientes en horas de trabajo y/ o dentro de las instalaciones de la sede central y unidades operativas, el INABIF deberá solicitar inmediatamente una constatación policial.	Por ocurrencia y por agente	10% de la UIT y retiro del Agente
11	Por realizar el cambio de agentes de seguridad sin la autorización del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística del INABIF.	Por agente	5% de la UIT
12	Cubrir a un agente con personal que no cuente con el perfil mínimo solicitado en los términos de referencia.	Por agente	5% de la UIT y retiro del Agente
13	Que los agentes de seguridad no realicen las rondas programadas (mínimo 03 veces en el turno día y 05 veces en el turno noche).	Por ocurrencia	10% de la UIT
14	Que los agentes de seguridad no realicen las rotaciones cada 4 meses establecidos en los Términos de Referencia	Por agente	5% de la UIT por agente
15	No brindar descanso al personal mediante el agente volante o descansero.	Por ocurrencia y por agente	5% de la UIT
16	Por no realizar el control de entrada y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bolsos, mochilas, bultos, documentación, equipos, muebles, etc.)	Por ocurrencia	5% de la UIT
17	Por no realizar la renovación de los uniformes de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.	Por agente	5% de la UIT
18	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, depósitos CTS y/o AFP conforme a las fechas establecidas.	Por cada día de retraso	5% de la UIT
19	Cuando la remuneración mensual de los agentes de seguridad sea menor a la estructura de costos presentada por el contratista.	Por agente	5% de la UIT
20	Por no tener vigente la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y/o Póliza de Deshonestidad.	Al momento de presentar su expediente de pago	5% de la UIT
21	Cuando los supervisores externos de la empresa contratista no realicen las supervisiones programadas (interdiaria en las Unidades Operativas).	Por supervisión y por local del INABIF	5% de la UIT

Procedimiento de Verificación:

Para cada uno de los casos, se deberá contar con el informe debidamente sustentado por parte del Director o Administrador de la Unidad Operativa del INABIF y/o del responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística.

El contratista será notificado por la entidad mediante carta formal de la penalidad impuesta, adjuntando el informe con el sustento correspondiente, cada vez que se

incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o de la garantía otorgada, según corresponda. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, se continuarán aplicando las penalidades.

12 ESTRUCTURA DE COSTOS

La empresa ganadora de la Buena Pro, deberá presentar para la suscripción del contrato, la Estructura de Costos, considerando en ella el monto mensual a pagarse a sus trabajadores, las cargas sociales, los beneficios, equipos a presentar y todo aquello que incida en los costos del servicio. Se debe contemplar los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general.

A) MODELO DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS

COSTO MENSUAL DE UN (01) [Consignar Agente o Supervisor y el Turno correspondiente]

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

RESUMEN DE COSTOS

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

IMPORTANTE:

Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.

B) REAJUSTE EN LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato el precio se mantendrá fijo y no estará sujeto a reajuste alguno. Si por mandato legal el Gobierno varía la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa, en estocazos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades ni gastos administrativos.

El INABIF podrá evaluar la modificación del contrato a efectos de ajustar los pagos al contratista, siempre que se cuenta con disponibilidad presupuestaria suficiente. En el caso de no disponer de la respectiva Certificación, se podrá reducir las prestaciones del contrato en la medida que altera la situación económica financiera del Contratista.

La estructura de costos será reajustada mediante adenda al contrato.

13 SISTEMAS DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

14 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del servicio será otorgada de acuerdo al siguiente detalle:

Local	Otorga la conformidad
Sede Central Depósito San Miguel y Locales de Ventanilla	Para la Sede Central, Depósito de San Miguel y locales de Ventanilla dará conformidad el Coordinador de la Sub Unidad de Logística, previo informe del responsable de Servicios Generales.

Transportes	Para la sede de Transportes, dará conformidad el Coordinador de la Sub Unidad de Logística, previo informe del responsable de Transportes.
Archivo Central	Para la sede de Archivo Central, dará conformidad el Coordinador de la Sub Unidad de Administración Documentaria.
CAR, CEDIF, CARGAM Y CAN	Director (a) y/o responsable de ser el caso, en el Centro de Acogida de Residencial o Centro de Desarrollo Integral de la Familia o Casa de Reposo para Adultos Mayores o Centro de Atención de Noche.

Se emitirá la Conformidad del servicio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15 DEL PAGO

- El Servicio es a todo costo, sistema de contratación a suma alzada.
- El servicio será cancelado en Soles, con depósito a cuenta bancaria CCI, incluido los impuestos de ley.
- La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.
- Para efectos del pago, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:
 - Conformidad del responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística.
 - Conformidades de los Directores de cada unidad de Línea previo informe de los directores y/o coordinadores y/ administradores de las Unidades Operativas del INABIF.
 - Conformidad del responsable de Transportes de la Sub Unidad de Logística.
 - Informe del responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística sobre la conformidad del servicio realizado.
 - Informe de Ocurrencias emitido por el CONTRATISTA.
 - Comprobante de Pago.

Pago del primer mes de Servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los agentes de seguridad destacados a la entidad para la prestación del servicio, ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del Contrato suscrito con el INABIF ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, en virtud al artículo 61 del Decreto Supremo N° 005-2023- IN – Reglamento de la Ley N° 28879.
- Copia simple del Acta de Instalación del Servicio de Vigilancia.

Pago a partir del segundo mes de Servicio

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

Página 31 de 36

De conformidad con el MAPRO del INABIF, la Conformidad y supervisión corresponde a Control Patrimonial, en ese sentido la conformidad será otorgada por Servicios Generales y Control Patrimonial.

- Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los agentes destacados a la Entidad, inclusive los retenes y/o descanseros respectivos.
- Copia del PDT Planilla electrónica cancelado al mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado al mes anterior.
- Pago de CTS y Gratificaciones, cuando corresponda.
- Constancia de depósitos bancarios de los agentes destacados en la Entidad.

Pago del último mes de Servicio

Para el pago del último mes de servicio, el contratista deberá presentar la documentación solicitada a partir del segundo mes, sin embargo, deberán ser tanto del mes anterior como del mes que se realiza el último pago.

16 ADELANTOS

No aplica.

17 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento de lo establecido dará derecho al INABIF a iniciar las acciones legales que correspondan.

18 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por un plazo de un (01) año, contado a partir de la última conformidad otorgada por el INABIF sobre el servicio brindado.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

19 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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 https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N.º 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>SUPERVISOR</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Para el caso de personal civil deberá acreditar, copia del certificado de estudios secundarios o estar cursando estudios técnicos o superiores. 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). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso grado o título 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> <p>En caso Copia del certificado de estudios de secundaria completa o ficha RENIEC C4, en la que constate el grado de instrucción</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>

UNIDAD EJECUTORA Nº 006 - INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR

DIRECTA-PROC-4-2023-INABIF-1: CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS A NIVEL LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR-INABIF.

B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>SUPERVISOR</u></p> <p>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</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificado y/o constancia de la capacitación solicitada.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</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> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR</p> <p>Acreditar la experiencia mínima de dos (02) años en seguridad y vigilancia como supervisor del personal clave requerido como supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), 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>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • 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. </div>
--	---

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 5'000,000.00 (cinco millones y 00/100 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 pago¹, 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 Anexo N° 8 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 Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en</p>

	<p>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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="331 1641 1305 1917"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, solo 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". </div>
--	---

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, 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 del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACION DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 de los bienes, 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 de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DE LOS PAGOS PERIÓDICOS], 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 tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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 suministro de bienes, 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.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR DIEZ (10) DÍAS O VEINTE (20) DÍAS SI EL OBJETO MATERIA DE CONTRATACIÓN ES COMPLEJO O SOFISTICADO] 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 diez (10) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación 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 DÉCIMA TERCERA: 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.

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 CUARTA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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.

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 CONTROVERSIAS⁷

⁷ 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

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: 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].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

SUB UNIDAD DE LOGÍSTICA

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden⁹

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.

⁸ 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 suministro de bienes, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden.

ANEXO Nº 2

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

Señores
SUB UNIDAD DE LOGÍSTICA

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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

SUB UNIDAD DE LOGÍSTICA

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

SUB UNIDAD DE LOGÍSTICA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO], conforme el cronograma de entrega establecido en las bases del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

SUB UNIDAD DE LOGÍSTICA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
SUB UNIDAD DE LOGÍSTICA
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] absorbida 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 Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

SUB UNIDAD DE LOGÍSTICA
.Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹² DE:	MONEDA	IMPORTE ¹³	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁵
1										

¹⁰ 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.

¹¹ 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.

¹² 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”.

¹³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁴ 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.

¹⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹² DE:	MONEDA	IMPORTE ¹³	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁵
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

NIDAD EJECUTORA Nº 006 - INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR

DIRECTA-PROC-4-2023-INABIF-1: CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS A NIVEL LIMA METROPOLITANA Y CALLAO DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR-INABIF.