

# **BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

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



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

#### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

#### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

#### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA  
PRIVADA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-CS-INR  
DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-CS-INR**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SEGURIDAD PRIVADA**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

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



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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

#### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.



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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Instituto nacional de Rehabilitación "dra. Adriana Rebaza flores"  
AMISTAD PERÚ – JAPÓN

RUC N° : 20131377577

Domicilio legal : Av. Defensores del Morro s/n (Lotiz. Rinconada de Villa) lima,  
lima – Chorrillos

Teléfono: : (01) 7173200

Correo electrónico: : programacion2.inr@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Seguridad Privada para el INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 435-2023-OEA-INR del 06 de noviembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo 365 días en concordancia con lo establecido en el expediente 23-INR-009237-001 de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 en Caja de la Entidad y recabar el ejemplar de las bases en la Oficina de Logística.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de TE privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Legislativo N° 1137 que crea la "Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC".
- Decreto Legislativo N° 1213 – 2015 "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada".
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada".
- Ley N° 30299-2015 "Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil, regula la adquisición, posesión y uso de armas de fuego de uso civil".
- Resolución de Superintendencia N° 572-2018-SUCAMEC que, "Aprueba la Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el plan de estudios".
- Ley N° 28627 "Ley que establece el Ejercicio de la Potestad Sancionadora del Ministerio del Interior en el Ámbito Funcional de la Dirección General de Control de Armas, Municiones y Explosivos de uso civil. Excepto los Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 (derogados)".
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, aprueba la "Directiva que establece las características, Especificaciones Técnicas y Uso de Uniformes, Emblemas, Distintivos e Implementos de Personal de Seguridad Privada".
- Decreto Supremo N° 010-2017-IN, que "Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299, "Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil".

*Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ – JAPÓN*  
*ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-CS-INR Contratación De Servicio De Seguridad Privada*

- Decreto Legislativo N° 635 del Código Penal.
- Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339 MINSA/DGIESP-2023, que, establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de explosión a SARS-COV-2.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

- g) El postor debe presentar copia simple y legible de la Resolución Directoral de **Autorización de Funcionamiento con vigencia de 5 años y/o de ampliación vigente**, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, para prestar Servicio de Vigilancia Privada en Lima Metropolitana y el Callao.
- h) El postor como empresa especializada debe presentar certificado o constancia del registro de su cartera de clientes de los últimos 5 años, acreditando mediante copia de los contratos con entidades públicas y privadas a fin de verificar el inicio y término de los servicios celebrados con sus clientes.
- i) El postor deberá verificar que el personal cumple con lo establecido en el **Art.66** del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada" aprobado con Decreto Supremo N°005-2023-IN, el postor debe acreditar que cuenta en su estructura organizacional con SUPERVISORES (as) de seguridad debidamente registrados en la SUCAMEC, como responsables de dar cumplimiento los incisos a, b, c, d, e, f y g, y a lo requerido en los TDR del Contrato durante su vigencia, presentar su Carnet de identidad otorgado por la SUCAMEC.
- j) El postor debe acreditar, contar en sus instalaciones con un GERENTE DE OPERACIONES, personal responsable de todo el sistema operativo en el cumplimiento de la prestación del servicio.
- Con experiencia mínima de tres (03) años
- k) Copia legible del documento de autorización, en la que indique la cantidad de 17 unidades (estaciones) de radio comunicación tipo "HANDY" para la Ciudad de Lima Metropolitana, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

#### 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.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

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

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



### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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 Discapacidad<sup>5</sup>.

b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

#### **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" y "Factores de evaluación".*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**Anexo N° 12**)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.

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

- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
  - n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
  - o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
  - p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
  - q) Relación total del personal de supervisores y agentes de vigilancia incluyendo los descanseros que asignara al INR, los que no podrán ser cambiados salvo alguna excepción justificada mediante documento escrito.
  - r) Relación de Agentes y descanseros sin licencia de uso de arma de fuego.
  - s) Hoja de vida del personal propuesto de Supervisores y Agentes de vigilancia privada, incluyendo los descanseros con la que gana la Buena Pro, con excepción de los que, por motivos de viaje, renuncia, enfermedad y fallecimiento, pueden ser reemplazados, siempre y cuando cumplan o superen los requisitos requeridos en los TDR.
  - t) Copia legible y vigente del DNI o carne de extranjería.
  - u) ~~Copia legible del carnet de vacunación de las tres (3) dosis más dosis de refuerzo contra el coronavirus (COVID-19) en cumplimiento a lo previsto en la Resolución Ministerial N° 1275-2121/MINSA, que aprueba la Directiva N°321 MINSA/DEGIESP 2021 y Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, de todo el personal que será asignado o destacado al INR.~~
- SID SYSTEM SECURITY-LOGISTICA INTEGRAL S.A.C.: SE ACLARA Y SE PRECISA, que se eliminará dicho requerimiento
- v) Relación de armas de fuego con sus características técnicas (tipo de arma de fuego, número de serie, etc.).
  - w) Copia de tarjeta de propiedad de las armas de fuego a nombre del postor, adjuntando el registro correspondiente para prestación del servicio de vigilancia privada ante la SUCAMEC.
  - x) Relación de la cantidad de equipos de Telefonía móvil con descripción de sus características técnicas con tecnología de última generación.
  - y) Copia simple de su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - z) Copia legible de contrato de seguro complementario de trabajo de riesgo de salud, vida, sepelio e invalidez de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N°003-98-TR.
  - aa) Copia de 3 pólizas de seguro las que mantendrá vigente hasta la culminación de la vigencia del contrato.
  - bb) Los Supervisores propuestos, deben ser ex miembros oficiales o subalternos de las FF. AA y/o FF. PP, dados de baja sin medida disciplinaria, acreditado con copia simple y legible de su Resolución de Baja (no declaración jurada) o Personal Civil, con formación y experiencia comprobada que será presentado antes de la suscripción del contrato.
  - cc) Certificado o constancia de evaluación del aspecto FÍSICO y MENTAL, (no mayor de tres meses de antigüedad antes de la firma del contrato) otorgado por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) pública o privada. De acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Reglamento de del Decreto Legislativo N°1213 "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada".
  - dd) **PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES:**  
Para asumir daños contra el cuerpo y la salud de su personal destacado a la ENTIDAD como consecuencia de la prestación del servicio por el importe de 10% del monto del contrato. Esta póliza cubrirá a todo el personal destacado a la ENTIDAD incluyendo el personal de descanso y reten todo en cumplimiento al DS N° 043-2016-SA Y LA LEY N° 26790.
  - ee) **PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:**  
Para asumir daños materiales y personales, para cubrir daños materiales, lesiones personales o perjuicios causado a terceros económicos que se ocasionen a raíz de siniestros sucedidos en el INR vigente hasta el término del contrato, por el importe de 10% del monto del contrato.
  - ff) **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:**  
Para asumir daños y perjuicios a consecuencia de actos de deshonestidad de cualquiera de sus trabajadores destacados al INR e implicados en robo, asalto y otras modalidades de hurto con vigencia hasta el término del contrato por el importe de 10% del monto del contrato.



**Nota:** El contratista asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo y la salud que pudiera sufrir su personal de Supervisores y Agentes de vigilancia a consecuencia de la prestación de sus servicios en las instalaciones de la entidad, dichas Pólizas de seguro estarán a cargo de la jefatura de la oficina de Logística del INR, requisito que será revisado por la oficina de Servicios Generales antes de la suscripción del contrato.

- gg) **CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO** preventivo de las armas de fuego, con la indicación de las fechas de mantenimiento visado por el contratista.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.*

#### 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 prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. 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.*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en LA OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA ENTIDAD, AV. DEFENSORES DEL MORRO S/N (LOTIZ. RINCONADA DE VILLA) LIMA – LIMA – CHORRILLOS.

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS.

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

- Informe del funcionario responsable de la jefatura de la Oficina de Servicios Generales del jefe de Servicios Complementarios y emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en LA OFICINA DE LOGÍSTICA, AV. DEFENSORES DEL MORRO S/N (LOTIZ. RINCONADA DE VILLA) LIMA – LIMA – CHORRILLOS. INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES AMISTAD PERÚ-JAPÓN.

**Consideraciones especiales:**

**Pago del primer mes de servicio**

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

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la ENTIDAD.
- Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realizará el último pago.

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

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

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

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN SE ENCUENTRAN EN ARCHIVO ADJUNTO.**

#### Importante

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada (video vigilancia). Artículo 35, 35.4 del reglamento de la Ley 1213.</li><li>• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li></ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La persona jurídica debe contar con Licencia Municipal de funcionamiento <b>INDETERMINADO</b> (no temporal) cuyo giro permita la prestación de servicios de SEGURIDAD PRIVADA sin ninguna restricción o prohibición respecto al referido giro, con excepción de la modalidad de protección por cuenta propia (art. 18 del Reglamento que regula los servicios de seguridad privada).</li></ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 8 del D.L N° 1213, "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada" corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la autorización para uso mínimo de <b>17 unidades (estaciones)</b> de radios tipo "HANDY" en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.</li></ul>
	<b>Importante</b>

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

**Nota:** El número máximo de participantes del consorcio será de (03) según art. 49.5. el área usuaria puede establecer: i) un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación, ii) un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, y/o iii) que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación.

**Acreditación:**

- a) 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en las modalidades arriba descritas de forma expresa.
- b) Copia de la Autorización de Funcionamiento para la prestación del Servicio de Vigilancia Privada, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municipales y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC.
- c) Copia de Licencia Municipal de funcionamiento.
- d) Copia de la autorización, mínimo de **17 unidades (estaciones)** de radios tipo "HANDY", emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

--	--

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con un (1) vehículo, automóvil o camioneta (no motocicleta) máximo con 3 años de antigüedad, para acciones tácticas ante siniestros o emergencias de atención inmediata al cliente (deberá acreditarse con documento que sustente la propiedad o posesión y SOAT vigente).</li> <li>2. <u>Un (1) equipo de cómputo con impresora multifuncional</u></li> <li>3. Quince (15) equipos de cámaras de CCTV, (11 cámaras fijas y 04 cámaras PTZ)</li> <li>4. Diez (10) unidades de equipos de comunicación de tecnología de avanzada (telefonía Móvil)</li> <li>5. Diecisiete (17) unidades de equipos o estaciones de radios portátiles comunicación tipo "Handy",</li> <li>6. Armas de fuego de acuerdo a los TDR y sus respectivas municiones</li> <li>7. Chalecos antibalas de acuerdo a los TDR.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> </div> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>



	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Oficial o Sub-Oficial (FFAA y/o PNP) o personal de procedencia civil con estudios superiores, <b>del personal clave requerido como GERENTE DE OPERACIONES.</b></li><li>Bachiller o titulado en Ciencias Militares (FFAA y/o PNP) o quinto de secundaria, <b>para personal clave requerido como SUPERVISOR.</b></li></ol> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Para ambos, el grado del profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la <b>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU</b> a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda. En caso el grado del profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p> <div><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p><p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></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></div>
<b>B.2.2</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Para el Gerente de Operaciones<ol style="list-style-type: none"><li>Contar con especialización en seguridad y vigilancia privada con 120 horas lectivas.</li><li>Contar con capacitación en seguridad y salud en el trabajo con 120 horas lectivas</li><li>Contar con capacitación en gestión de riesgos y Desastres Naturales 120 horas lectivas.</li></ol></li><li>Para el Supervisor<ol style="list-style-type: none"><li>Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, con 40 horas lectivas como mínimo, acreditado con certificados o constancia emitido por una institución pública o privada, entidad educativa especializada y autorizada o médicos ocupacionales.</li><li>Capacitación de habilidades sociales y emocionales para personal de seguridad privada y control de accesos, 06 horas lectivas mínimo.</li><li>Capacitación en bioseguridad integral. Deberá ser acreditado con constancia emitida por la entidad en la que recibió la capacitación, 06 horas lectivas mínimo.</li><li>Deberá contar con capacitación en manejo de office básico.</li><li>Capacitación en formación básico y/o perfeccionamiento. Deberá ser acreditada con copia de certificado o constancia.</li></ol></li></ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple de las capacitaciones que deben ser emitidas por Institución público o privada, especializada en la materia, legalmente constituido y autorizada por el Ministerio de Educación y refrendado por instructor especialista en la materia.</p>



<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>  <u>Requisitos:</u>  1. El director o Jefe de Seguridad, debe contar con experiencia de tres (03) años, en Entidades públicas y privadas. (artículo N° 067 del D.L N° 1213)  <b>SUPERVISOR</b>  <u>Requisitos:</u>  1. El supervisor deberá contar con experiencia de tres (03) años, como supervisor de seguridad privada en Entidades públicas o privadas dedicadas al rubro de Atención de Salud o similares en Instituciones de atención médica (hospitales, Institutos, centros médicos, EsSalud, hospitales de las FF.AA. y FF.PP.).  <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u>  <u>Acreditación:</u>  1. 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.  2. El director o Jefe de Seguridad deberá presentar copia del carnet de identidad por la SUCAMEC  <b>Importante</b>

- 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.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 4'350,489.06 (Cuatro millones Trescientos Cincuenta mil Cuatrocientos Ochenta y Nueve 06/100 Soles), por la Contratación de servicios de Vigilancia Privada en entidades públicas o privadas de atención de salud, 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.

**Acreditación:**

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 o fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de (20) contrataciones.

Se considera servicios similares a la prestación del servicio de vigilancia privada en establecimientos de salud pública y/o privada (hospitales, Institutos, postas médicas, Es Salud, hospitales de las FF. AA, FF. PP y clínicas)

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.

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.

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.

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.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

- *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".*

**Importante**

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



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación 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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], 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 siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>11</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO]."*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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

<sup>11</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

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

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

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**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

*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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). 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.

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original."*



EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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.

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



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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</sup>**

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

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

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

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

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

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

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

*Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ – JAPÓN*  
*ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-CS-INR Contratación De Servicio De Seguridad Privada*

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"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

Quando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR 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 los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



*Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ – JAPÓN*  
*ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-CS-INR Contratación De Servicio De Seguridad Privada*

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

24  
P  
Dy

**Importante para la Entidad**

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

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
1										
2										
3										
4										

26 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.

27 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.

28 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".

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

30 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.

31 Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 9

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN  
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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







PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebaza Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL LOCAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN**

**1. UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina de Servicios Generales.

### **2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

El Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, ubicado en el ex Cuartel Tarapacá, Av. Defensores del Morro S/N KM 18 Distrito de Chorrillos, con una área total de 37,536.98 m<sup>2</sup>, área construida 17,651.78 m<sup>2</sup>, áreas libres 19,885.20 m<sup>2</sup>, requiere contratar los servicios de una empresa legalmente constituida y autorizada en el rubro de seguridad privada, con amplia experiencia en Seguridad hospitalaria, para desarrollar estrategia de seguridad interna con personal capacitado, con aptitud física, psicológica e idóneo para desempeñar el cargo de Supervisores y Agentes de seguridad, para el Local del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón.

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio a contratar tiene por finalidad pública, brindar condiciones de seguridad, vigilancia y custodia de los bienes patrimoniales existentes, instalaciones e infraestructura de los ambientes del local de la Entidad, protección al público en general, pacientes con **DISCAPACIDAD** hospitalizados y ambulatorios, visitantes y personal en general que presta servicios en la Entidad a fin de salvaguardar su vida e integridad física.

### **4. GENERALIDADES**

El Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón, es una entidad de salud **ALTAMENTE ESPECIALIZADA** en medicina de Rehabilitación, investigación y docencia de la persona con discapacidad, requiere contar con el servicio de Seguridad Privada para el local Institucional, con cantidad de personal requerido, equipos y condiciones adecuadas, para cumplir funciones estrictamente de su competencia, sujetos a la normativa vigente, supervisada y controlada por la jefatura de la Oficina de Servicios Generales, con facultad de ampliar y/o modificar e implementar mejoras en el sistema de seguridad Institucional, modificar horarios, rotación interna y externa del personal destacado, según sea el caso por necesidad del servicio. Cabe indicar que la Seguridad Privada, es una actividad regulada con exigencias establecidas por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

### **5. DEL OBJETO DEL CONTRATO**

Brindar la prestación del servicio de Seguridad Privada en la Institución, con personal de Supervisores y Agentes, con experiencia y conocimiento de protocolos de procedimientos de atención de salud y trato especial a pacientes con discapacidad, cumplir con el control la gran afluencia de pacientes, público en general, personal de planta administrativo y asistencial, control en las puertas de ingreso y salida del personal, vehículos y bienes patrimoniales, considerados de alta vulnerabilidad, por la afluencia de pacientes y familiares que ingresan y transitan cíclicamente por las diferentes áreas de consultorios externos, Terapias de los Dptos. Desarrollo Psicomotor, Lesiones Centrales, Lesiones Medulares, Amputados y Quemados, Dolor, Posturales, Funciones Motoras, Funciones Mentales, Aprendizaje, Comunicación, Rayo X, Laboratorio, Central de Esterilización, Dpto. enfermería, Oficina de Epidemiología, Residencias



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebagliati Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Médica, Hospitalización sectores "A", "B" y "C", Anatomía Patológica, Área de Sala de Operaciones, UCIN, Recuperación, Star de Médicos, Star de enfermería, oficinas administrativas y asistenciales. Así mismo, todo los bienes patrimoniales, entre ellos, equipos altamente sofisticados, acervo documentario, instalaciones e infraestructura del Local Institucional, por el periodo de 12 meses.

## 6. DE LA BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1137 que crea la "Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC".
2. Decreto Legislativo N°1213 – 2015 "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada".
3. Decreto Supremo N°005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada".
4. Ley N° 30299-2015, "Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil, regula la adquisición, posesión y uso de armas de fuego de uso civil".
5. Resolución de Superintendencia N°572-2018-SUCAMEC QUE "Aprueba la Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el plan de estudios".
6. Ley N° 28627 "Ley que establece el Ejercicio de la Potestad Sancionadora del Ministerio del Interior en el Ámbito Funcional de la Dirección General de Control de Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil. Excepto los art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7 (derogados)".
7. Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, aprueba la "Directiva que establece las Características, Especificaciones Técnicas y Uso de Uniformes, Emblemas, Distintivos e Implementos de Personal de Seguridad Privada"
8. Decreto Supremo N° 010-2017-IN, que "Aprueba el Reglamento de la Ley N°30299, "Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de Uso Civil".
9. Decreto Legislativo N° 635 del Código Penal.

10. Resolución Ministerial N°031-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Que, establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

## 7. DEL REQUERIMIENTO Y DISTRIBUCION DE LA CANTIDAD DE PERSONAL.

DETALLE	TURNO DIA	TURNO NOCHE	TOTAL
SUPERVISOR	01	01	02
AGENTE	16	08	24





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**DISTRIBUCION DE PUESTOS PARTE JAPONES Y PERUANA DE LOS DOS TURNOS.**

N°	CARGO	PUESTO	ARMA	DIAS	HORAS	Turno Dia (07am - 19pm)	Turno Noche (19pm 07am)	Canti- dad
1	Supervis or	Supervisión	Arma Y chaleco antibala	Lunes a Domingo feriados	24 horas	1	1	2
2	Agente	Puerta Peatonal N° 1	Arma Y Chaleco antibala	Lunes a Domingo feriados	24 horas	1	1	2
3	Agente. Femenino	Puerta Peatonal (caseta) N° 1	-	Lunes a sabado	12 horas	1	-	1
4	Agente	Puerta 01 Vehicular	Arma Y Chaleco antibala	Lunes a Sabado	12 horas	1	-	1
5	Agente	Puerta N° 2	Arma Y Chaleco antibala	Lunes a Domingo feriados	24 horas	1	1	2
6	Agente	Puerta intermedia N°2 y alrededores de ingreso al edificio parte Peruana - Auditorium, con acceso a oficinas 2do piso entre ellos área critica de "Tesorería".	-	Lunes a sábado	12 horas	2	-	2
7	Agente	Puerta N° 3	Arma Y Chaleco antibala	Lunes a Sábado	24 horas	1	1	2
8	Agente	Hospitalización sector "B" y "C" y salida y/o ingreso posterior del edificio administrativo	-	Lunes a Domingo y feriados	24 horas	1	1	2
9	Agente	Perimetro posterior sur, sector calderas, perímetro de penal, comedor, almacén de materiales.	-	Lunes a Domingo y feriados	24 horas	1	1	2
10	Agente	Tópico de Urgencias y pasadizo central sur y sus intersecciones.	-	Lunes a Domingo y feriados	12 horas	1	-	1
11	Agente	Laboratorio y pasadizo central norte e intersecciones	-	Lunes a Sabado	24 horas	1	1	2
12	Agente	Perimetro posterior sur sector penal, Biomecánica, Laboratorio de la marcha y cisterna de agua.	Arma Y Chaleco antibala	Lunes a Domingo y feriados	24 horas	1	1	2
13	Agente	Puerta Intermedia de Ingreso	-	Lunes a Sabado	12 horas	1	-	1
14	Agente	Ingreso al 2do piso, Caja y Farmacia	Arma Y Chaleco antibala	Lunes a Sabado	12 horas	1	-	1
15	Agente	Dirección General 2do Piso y acompañamiento interno a autoridad	-	Lunes a Sabado	12 horas	1	-	1
16	Agente	Hospitalización A, patio central, lavandería UFGRED (Unidad Funcional de Gestión de Riesgos y Desastres).	-	Lunes a Domingo y feriados	24 horas	1	1	2
		<b>TOTAL</b>				<b>17</b>	<b>09</b>	<b>26</b>







PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Reboza Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**Nota.-** El costo que irrogue el personal descansero estará a cargo y responsabilidad del postor, la tabla siguiente es un referente.

Supervisor	DESCANSERO	Arma de fuego
Agente	DESCANSERO	Arma de fuego
Agente	DESCANSERO	Sin Arma

## 8. DE LOS REQUISITOS DE LOS SUPERVISORES

1. Los Supervisores propuestos, deben ser ex miembros oficiales o subalternos de las FF.AA y/o FF.PP, dados de baja sin medida disciplinaria, acreditado con copia simple y legible de su Resolución de Baja (no declaración jurada) o Personal Civil, con formación y experiencia comprobada que será presentado antes de la suscripción del contrato.
2. Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería vigentes.
3. Declaración jurada de domicilio actual solo Lima y Callao.
4. Tener obligatoriamente carnet de identificación vigente emitido por la SUCAMEC, que presentara antes de la suscripción del contrato Art. 59 del Reglamento de seguridad privada.
5. Tener obligatoriamente Licencia vigente de uso de arma de fuego emitido por la SUCAMEC, de los supervisores que harán uso de armas de fuego, incluyendo el descansero, este requisito es de cumplimiento obligatorio cada vez que se incorpore personal nuevo, por rotación externa, renuncia y/o retiro justificado.
6. Certificado o Constancia de experiencia laboral, (no certiadulto o certijoven) el cual no afecta la existencia de pluralidad de participación de proveedores o postores, desempeñándose como supervisor de vigilancia privada, en Entidades públicas y privadas de atención de salud y similares en Instituciones de atención médica, hospitales, Institutos, Centros de Salud, Clínicas privadas, hospitales de las FF.AA y FF.PP.

Los Certificados y Constancias de experiencia podrá ser emitido por el postor, refrendado por el **(GERENTE GENERAL)** adjuntando como referencia irrefutable la copia del documento de destaque y copia del contrato de la prestación de su servicio, suscrito por el Administrador (a) de la Entidad de atención de salud, que de manera fehaciente se demuestre su experiencia donde se desempeñó como supervisor de vigilancia privada, para su VERIFICACION POSTERIOR, obligándose a presentarlos en copia legible de su oferta.

7. Certificado o constancia de evaluación del aspecto **FISICO y MENTAL**, (no mayor de tres meses de antigüedad antes de la firma del contrato) otorgado por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) pública o privada. (De acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N°1213 "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada".
8. Presentar antecedentes penales, judiciales y policiales, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses (certiadulto o certijoven, no declaración jurada) para el perfeccionamiento del contrato, caso contrario lo presentara en original cada uno emitido por quien corresponde.
9. El postor, como empleador, tiene el deber de prevenir y cumplir lo previsto en la Ley y Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, así mismo cumplir lo previsto en la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA, que aprueba la Directiva N°321-MINSA/DEGIESP-2021 "Directiva Administrativa que Establece las Disposiciones para la vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al SARS - COD-2", en ese sentido, debe presentar para la suscripción del contrato, carne de vacunación de las **tres (3) dosis y dosis** de refuerzo contra el coronavirus (COVID-19) del que será asignado o destacado para la prestación del servicio.







PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebagliati Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 8.1 DE LA CAPACITACIÓN

1. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, acreditado con certificado o constancia, emitido por Institución pública o privada, especializada en la materia, legalmente constituida y autorizada por el Ministerio de Educación y refrendado por instructor especialista en la materia.
2. Capacitación de habilidades sociales, emocionales y educación y modales en el buen trato al personal en general, en especial en el control y accesos de pacientes y familiares muy sensibles por su grado de discapacidad, emitido por Institución pública o privada, especializada en la materia, legalmente constituida y autorizada por el Ministerio de Educación y refrendado por instructor especialista en la materia.
3. Capacitación de bioseguridad integral – Prevención Covid-19. Deberá ser acreditado con constancia o certificado emitido por el médico ocupacional particular o de su representada
4. Contar con certificado o constancia de capacitación en Office nivel básico.
5. Capacitación en perfeccionamiento inc. a) art. 60 del Reglamento, Resolución de Superintendencia N° 572-2018-SUCAMEC que aprueba la Directiva N°006-2018-SUCAMEC "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad", en sus Disposiciones específicas 6.2.2 establece que la capacitación para perfeccionamiento, tiene una vigencia de 2 años, emitido por Instituciones facultadas para capacitar. Según el art.37 del Decreto Legislativo N° 1213, entre ellos los departamentos de capacitación de la empresas de servicios de seguridad privada, podrán acreditar con la constancia de capacitación suscrita por el instructor acreditado ante la SUCAMEC o el REPORTE DE LA SUCAMEC impreso desde el sistema SEL de la SUCAMEC.

## 9. DE LOS REQUISITOS DE LOS AGENTES

1. Los Agentes de preferencia deben ser ex miembros de las FF.AA, FF.PP dados de baja por cumplimiento de servicio obligatorio o personal subalterno retirado sin medida disciplinaria este último con Resolución de baja (no declaración jurada) y/o civiles con capacitación y experiencia comprobada e idóneos para la prestación de sus servicios que será presentado antes de la suscripción del contrato.
2. Certificado o Constancia de experiencia laboral de dos (02) años, (no certificado o certificado joven), el cual no afecta la existencia de pluralidad de participación de proveedores o postores, que se hayan desempeñado como Agente de vigilancia privada en Entidades públicas y privadas de atención de salud y similares en Instituciones de atención médica, como: (hospitales, Institutos, Centros de Salud del Ministerio de Salud, Esalud, hospitales de las FF.AA y FF. PP y Clínicas Privadas), así mismo, dichos Certificados o Constancias de experiencia, podrá ser emitido por el postor refrendado por el (**GERENTE GENERAL**) adjuntando como referencia irrefutable, copia legible del contrato de la prestación de su servicio suscrito por el Administrador (a) de la Entidad de atención de salud, que de manera fehaciente se demuestre su experiencia, para su VERIFICACIÓN POSTERIOR, (obligándose a presentarlos en copia legible antes de la suscripción del contrato).
3. Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería vigentes.
4. Declaración jurada de domicilio actual solo en Lima metropolitana y Callao.
5. Contar obligatoriamente con carne de identificación vigente por 3 años, emitido por la SUCAMEC, Art. 59 del Reglamento de seguridad privada, será presentado antes de la suscripción del contrato.
6. Licencia de los que harán uso de arma de fuego vigente, emitido por la SUCAMEC, este requisito es de cumplimiento obligatorio y cada vez que se incorpore personal nuevo, en casos de rotación externa, renuncia y/o retiro justificado, presentarlo antes de la suscripción del contrato.







PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dr. Adriano Retaza Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7. Certificado o constancia de evaluación del aspecto **FISICO y MENTAL**, (no mayor de tres meses de antigüedad a la firma del contrato) otorgado por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) pública o privada. (De acuerdo a lo señalado en el **Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N°1213 "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada"**, presentarlo antes de la suscripción del contrato.
8. Presentar antecedentes penales judiciales y policiales, con una antigüedad no mayor a tres meses (certificado o certificado no declaración jurada) para el perfeccionamiento del contrato, caso contrario lo presentara en original de cada uno.
9. El postor, como empleador, tiene el deber de prevenir y cumplir lo previsto en la Ley y Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, así mismo cumplir lo previsto en la Resolución Ministerial N° 1275-2121/MINSA, que aprueba la Directiva N°321-MINSA/DEGIESP-2021 "**Directiva Administrativa que Establece las Disposiciones para la vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al SARS - COD-2**", en ese sentido, debe presentar para la suscripción del contrato, carta de vacunación de las tres (3) dosis y dosis de refuerzo contra el coronavirus (COVID-19) de todo el personal que será asignado o destacado para la prestación del servicio, presentarlos antes de la suscripción del contrato.

#### 9.1 CAPACITACIÓN DE LOS AGENTES

1. Certificado o constancia de capacitación inc. a) art. 60 de Reglamento, a nivel de PERFECCIONAMIENTO de manera continua que actualiza y refuerza los conocimientos adquiridos en la Formación Básica que tiene una vigencia de 2 años, según el artículo 6.2.2 de la Directiva N°005-2018-SUCAMEC, "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad, con materias y horas establecidas aprobado con Resolución de Superintendencia N° 572-2018-SUCAMEC, con un total de **35 horas lectivas**, emitido por Instituciones facultadas para capacitar; art.37 del Decreto Legislativo N° 1213, entre ellos los departamentos de capacitación de las empresas especializadas de seguridad privada, autorizado por la SUCAMEC, dictado por Capacitador (a) certificado por la SUCAMEC, podrán acreditar con la constancia de capacitación suscrita por el instructor acreditado ante la SUCAMEC o el REPORTE DE LA SUCAMEC impreso desde el sistema SEL de la SUCAMEC.
2. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, con 40 horas lectivas, acreditado con certificado o constancia, emitido por Institución pública o privada, especializada en la materia, legalmente constituida y autorizada por el Ministerio de Educación y refrendado por instructor especialista en la materia, lo presentará antes de la suscripción del contrato.
3. Capacitación en habilidades sociales, emocionales, control de personal y pacientes, emitido por Institución pública o privada, especializada en la materia, legalmente constituido y autorizado por el Ministerio de Educación y refrendado por instructor especialista en la materia, con 06 horas lectivas, lo presentará antes de la suscripción del contrato.
4. Contar con certificado o constancia de capacitación en Office nivel básico.
5. Capacitación en medidas de bioseguridad - prevención del COVID-19. Deberá ser acreditado con constancia o certificado, emitido por Institución pública o privada, especializada en la materia, legalmente constituido y autorizado por el Ministerio de Educación y refrendado por instructor especialista en la materia, con 06 horas lectivas, lo presentará antes de la suscripción del contrato.

**Nota: La presentación de los requisitos requeridos para la suscripción del contrato, también es obligatorio e incluye a los supervisores y agentes descanseros.**





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Ora Adriana Melara Flores"  
Amistad Perú Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 10 DE LAS FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES DE VIGILANCIA PRIVADA.

1. El supervisor debe actuar y desempeñarse con objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respetando y haciéndose respetar.
2. Velar por la integridad, dignidad, protección y trato correcto de las personas, evitando abusos, arbitrariedad o violencia injustificada y utilizar sus facultades y medios disponibles con congruencia y proporcionalidad. Abstenerse de participar en actos de tratos degradantes, cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a ninguna persona, no incitar a ilícitos, prestar auxilio, en la medida de sus posibilidades, a quienes estén amenazados de un peligro o puedan ser víctimas de un delito; y, de corresponder, solicitar apoyo a la Policía Nacional.
3. Registro, control de ingreso y salida de pacientes ambulatorios y hospitalizados, revisión de pertenencias, mercadería, medicinas, vehículos, evacuación.
4. Aplicación de técnicas de primeros auxilios, lucha contra incendio, manejo de extintores, seguridad y salud en el trabajo,
5. Verificar con la jefatura de la Oficina de Servicios Generales, que los Agentes se encuentren en sus respectivos puestos, uniformados, con sus respectivos carnet de identidad SUCAMEC, licencia de portar armas de fuego, licencia de propiedad de arma de fuego vigente.
6. Cumplir y hacer cumplir directivas de seguridad de pacientes ambulatorios y hospitalizados, seguridad de funcionarios, actos de indisciplina, abandono de puestos, coordinarán con el médico de guardia (Autoridad Institucional) en horas y días no laborables, levantarán y refrendarán Actas de incumplimiento,
7. Daran cuenta oportunamente por cualquier medio a la jefatura de la Oficina de Servicios Generales, cualquier incidencia y/o ocurrencias del servicio
8. Su descanso laboral será cubierto por el supervisor descansero, cumpliendo el perfil requerido (igual o superior) en el presente TDR,
9. El Supervisor del turno del día, a las 08.30 am entregará puntualmente al jefe de Servicios Complementarios o Secretaría de la oficina de Servicios Generales el cuaderno de ocurrencias, registro y control de asistencia diaria de su personal, en las fichas proporcionadas por la empresa, refrendado por cada uno de los Supervisores y Agentes de los dos turnos.
10. Informaran por escrito las novedades e incidentes de relevancia que ocurran durante la ejecución del servicio, este documento servirá de sustento de descargo de cualquier incidente, de no cumplir con la entrega oportuna, se aplicará sanción pecuniaria previo levantamiento del acta de incumplimiento.
11. Los Supervisores son responsables de la operatividad del servicio, tomarán conocimiento y estarán en condiciones (entrenados) de operar los equipos de emergencia, entre ellos el (grupo electrógeno), tableros eléctricos, suministro de agua (electrobombas), equipos contra incendio de mangueras y extintores portátiles, sistema de comunicación (central telefónica), de ser necesario, solicitar auxilio externo de la Compañía General de Bomberos, Policía Nacional del Perú, Serenazgo de la Jurisdicción, Luz del Sur, Telefónica, Sedapal, nosocomios de emergencia, etc. Se mantendrán alertas las 24 horas del día, tendrán operativas y a disponibilidad las camillas y sillas de ruedas a su cargo, para el apoyo de ser el caso en el traslado de pacientes hacia las ambulancias para su traslado. (La inducción básica lo brindara la Entidad).



## 11 DE LAS FUNCIONES DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA

1. El agente debe actuar y desempeñarse con objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respetar y hacerse respetar.





2. Velar por la integridad, dignidad, protección y trato correcto a las personas, evitando abusos, arbitrariedad o violencia injustificada, utilizar sus facultades y medios disponibles con congruencia y proporcionalidad. Abstenerse de participar en actos de tratos degradantes, cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a ninguna persona, no incitar a ninguna forma de ilícitos, prestar auxilio, en la medida de sus posibilidades, a quienes estén amenazados de un peligro o puedan ser víctimas de un delito y de corresponder, solicitar apoyo a la Policía Nacional.
3. Realizar el control, registro de ingreso y salida de gran afluencia de público y pacientes que son desplazados con apoyo de muletas, bastones, andadores, silla de ruedas, camillas, en vehículos particulares y ambulancias, ingreso y salida de pacientes hospitalizados, ingreso y salida de todo bien, medicinas, diversos artículos y aparatos ortopédicos, equipos biomédicos, equipos electro médicos sofisticados, muy sensibles y de alto costo, seguridad y control de vehículos ambulancias en casos de urgencias y emergencias apoyar en el traslado hacia la ambulancia, estar atento ante cualquier eventualidad durante las 24 horas del día, control de zonas críticas como sala de operaciones, unidad de cuidados intensivos, hospitalización, farmacia, rayos x, laboratorio y todo ambiente como toda acción que pueda suceder alrededor del puesto de control asignado.
4. Tomarán conocimiento y estarán en condiciones (entrenados) en manejo de equipos de emergencia, grupo electrógeno, electrobombas de agua, sistema de bomba contra incendios, sub estación eléctrica, central telefónica, líneas y llaves de distribución de agua fría y caliente, gas natural, entre otros que la Entidad indique. (Prevía inducción básica dictada por la Entidad).
5. Cumplir con el registro y control de bienes patrimoniales, equipos, vehículos, trabajadores, alumnos y público en general que ingresan y salen de la Institución.
6. Control registro e identificación al momento del ingreso y salida del personal, pacientes, cumpliendo el Reglamento interno de Seguridad y Directivas de la institución, con revisión física de bolsos, paquetes, carteras, mochilas, medicinas y otros enseres de toda persona que ingresa y sale del INR.
7. En ningún caso, los puestos de vigilancia serán abandonados, corresponde al supervisor establecer los reemplazos para hacer uso del refrigerio de su personal.
8. El personal rotará periódicamente por los puestos internos de control de vigilancia privada establecidos en la Institución con conocimiento del jefe de la oficina de Servicios Generales y jefe de equipo de Servicios Complementarios
9. Control del ingreso de trabajadores de la Institución debidamente identificados con su respectivo fotocheck, asimismo la verificación de papeletas de permiso de trabajadores que sale e ingresa en horas de trabajo.
10. Controlar el ingreso y salida de pacientes ambulatorios y hospitalizados dados de alta, mediante la documentación establecida para dicho fin, revisando sus pertenencias que lleva consigo.
11. No esta permitido el ingreso de bebidas alcohólicas por el visitante, trabajadores y publico en general y mucho menos con evidencia de ebriedad.
12. Control y revisión de ingreso y salida de vehículos de la Institucion y particulares, las 24 horas del día.
13. Control de ingreso y salida diaria de vehículos de la Municipalidad y la Empresa contratada del recojo de residuos sólidos.
14. No permitir el ingreso de publico en general con armas de fuego o punzocortantes.
15. Elaboraran su informe de ocurrencias en cada puesto de control, cuando asi lo amerite y lo entregará oportunamente al Supervisor de turno, dando cuenta de los pormenores de la ocurrencia, de no cumplir con la información, se aplicará la sanción pecuniaria previo levantamiento del acta de incumplimiento.







PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebara Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**Nota:** Los equipos de protección EPP (mascarilla de tres pligues) para uso diario del personal de supervisores y agentes en el interior de la Institución, será proporcionados por la empresa ganadora de la Buena Pro. En cumplimiento a la R.M. N°1275-2021-MINSA.

## 12 DE LOS REQUISITOS DEL POSTOR

El postor deberá presentar en su oferta técnica lo siguiente:

1. Es objetivo y congruente con el objeto de la convocatoria, que el postor cuente por lo menos con una (1) unidad móvil (automóvil o camioneta) operativos con una antigüedad máxima de **3 años**, para la supervisión externa del servicio de vigilancia privada siendo su responsabilidad realizarla en forma diaria y atender cualquier urgencia, emergencia y/o contingencia que se presente durante la ejecución del servicio, acreditando en su oferta técnica la siguiente documentación:
  - Copia de documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del automóvil o camioneta.
  - Copia de Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT).
2. El postor debe presentar copia simple y legible de la Resolución Directoral de **Autorización de Funcionamiento con vigencia de 5 años y/o de ampliación vigente**, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, para prestar servicio de Vigilancia Privada y ~~tecnología de la seguridad~~ en Lima Metropolitana y el callao.
3. ~~Artículo 54 del Reglamento de seguridad privada~~, el postor como empresa especializada debe presentar certificado o constancia del registro de su cartera de clientes de los últimos 5 años emitido por la SUCAMEC a fin de verificar el inicio y término de los contratos de prestación de servicios celebrados con sus clientes.
4. Durante la supervisión externa deberá verificar que el personal cumple con lo establecido en el **Art.66** del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada" aprobado con Decreto Supremo N°005-2023-IN, el postor debe acreditar que cuenta en su estructura organizacional con SUPERVISORES (as) de seguridad debidamente registrados en la SUCAMEC, como responsables de dar cumplimiento los incisos a, b, c, d, e, f y g, y a lo requerido en los TDR del Contrato durante su vigencia, presentar copia legible de registro de supervisores ante la SUCAMEC.
5. El postor debe acreditar contar en sus instalaciones, con un GERENTE DE OPERACIONES, personal responsable de todo el sistema operativo en el cumplimiento de la prestación del servicio.
  - Con experiencia mínima de tres (03) años
6. Copia legible del documento de autorización, en la que indique la cantidad de 17 unidades (estaciones) de radio comunicación tipo "HANDY" para la Ciudad de Lima Metropolitana, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.



## 13 REEMPLAZOS DE PERSONAL DESTACADO

1. El Contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos. En dichos casos, el contratista deberá presentar formalmente la documentación requerida en





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebas Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- los TDR que acredite el perfil del personal de Supervisores y Agentes de vigilancia propuestos como reemplazo (descansero).
2. Cambio definitivo (renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones, descansos médicos, inasistencias y otros).
  3. Por caso fortuito o fuerza mayor
  4. En caso se requiera efectuar cambio, rotación externa y/o reemplazo del personal, el CONTRATISTA deberá solicitarlo al Jefe de la oficina de Servicios Generales, mediante documento escrito con anticipación de 3 días para su aprobación, debiendo remitir adjunto la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos del perfil del agente o supervisor propuesto para el reemplazo.
  5. En casos imprevistos, el CONTRATISTA deberá enviar el reemplazo en el turno del día o de la noche, dentro de las siguientes dos (02) horas de conocida la necesidad o ausencia del trabajador que por circunstancias justificadas o injustificadas no asistió a cubrir el puesto de control asignado, con personal de reserva o reten que cumpla el perfil requerido en los TDR.
  6. A requerimiento de la jefatura de la oficina de Servicios Generales, el contratista se obliga a realizar los cambios, rotación externa y/o reemplazos del personal, cuando estos no cumplan sus funciones o cometan faltas estipuladas en los TDR del contrato.
  7. El personal retirado por incumplimiento de sus funciones u otros hechos que han motivado su retiro del servicio en la Entidad, no está permitido su reingreso bajo ningún motivo.

#### 14 PLAZO Y PRESENTACION OBLIGATORIO DE DOCUMENTOS QUE SE INDICA ANTES DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos, la Entidad suscribe el contrato o notifica la orden de compra o de servicio, según corresponda, u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los dos (2) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.



La entrega de la documentación requerida en los TDR antes de la suscripción del contrato, se realizará en la oficina de Logística, en el horario de 8:00 am a 16:00 pm, luego será derivado al usuario jefatura de la Oficina de Servicios Generales, para emitir su conformidad mediante documento escrito.

#### Los documentos a presentar son los siguientes:

1. El Postor ganador de la Buena Pro, se obliga a presentar la documentación requerida en los TDR respecto al perfil debidamente acreditado en copia simple en **dos archivadores con copias legibles debidamente foliado:**



1. Relación total del personal de supervisores y agentes de vigilancia incluyendo los descanseros que asignara al INR, los que no podrán ser cambiados salvo alguna excepción justificada mediante documento escrito.
2. Copia de Resolución de baja donde se precise que no hayan sido separado por medidas disciplinarias, solo será obligatorio para el personal en caso de haber pertenecido a las FF.AA y FF.PP.
3. Relación de Supervisores y descanseros con licencia de uso de arma de fuego.
4. Relación de Agentes y descanseros con licencia de uso de arma de fuego.
5. Relación de Agentes y descanseros sin licencia de uso de arma de fuego.





6. Hoja de vida del personal propuesto de Supervisores y Agentes de vigilancia privada, incluyendo los descanseros con la que gana la Buena Pro, con excepción de los que por motivos de viaje, renuncia, enfermedad y fallecimiento, pueden ser reemplazados, siempre y cuando cumplan o superen los requisitos requeridos en los TDR.
7. Copia legible y vigente del DNI o carne de extranjería.
8. Copia legible y vigente del Carné de identificación y de Licencia de uso de arma de fuego vigente emitido por la SUCAMEC (no copia de tramite) de Supervisores y Agentes de vigilancia privada, es obligatorio e ineludible de los que asignara o destacara al INR.
9. Certijoven y/o Certiadulto para verificar los antecedentes penales, judiciales y policiales.
10. Declaración jurada de domicilio actual en Lima metropolitana y Callao.
11. Copia legible del carnet de vacunación de las tres (3) dosis más dosis de refuerzo contra el coronavirus (COVID-19) en cumplimiento a lo previsto en la Resolución Ministerial N° 1275-2121/MINSA, que aprueba la Directiva N°321-MINSA/DEGIESP-2021 y Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, de todo el personal que será asignado o destacado al INR.
12. Relación de armas de fuego con sus características técnicas (tipo de arma de fuego, número de serie, etc).
13. Copia de tarjeta de propiedad de las armas de fuego a nombre del postor, adjuntando el registro correspondiente para prestación del servicio de vigilancia privada ante la SUCAMEC.
14. Relación de la cantidad de equipos de Telefonía móvil con descripción de sus características técnicas con tecnología de última generación.
15. Copia simple de su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Copia legible de contrato de seguro complementario de trabajo de riesgo de salud, vida, sepelio e invalidez de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N°003-98-TR.
17. Copia legible de Seguros SCTR, que considere a todo el personal de supervisores y agentes incluyendo los descanseros, los que brindarán el servicio de vigilancia en el Instituto.
18. Copia de estructura de costos que incluyan todo los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación del servicio.
19. Copia de 3 pólizas de seguro las que mantendrá vigente hasta la culminación de la vigencia del contrato.
20. Los Supervisores propuestos, deben ser ex miembros oficiales o subalternos de las FF.AA y/o FF.PP, dados de baja sin medida disciplinaria, acreditado con copia simple y legible de su Resolución de Baja (no declaración jurada) o Personal Civil, con formación y experiencia comprobada que será presentado antes de la suscripción del contrato.
21. Tener obligatoriamente carne de identificación vigente emitido por la SUCAMEC, que presentara antes de la suscripción del contrato.
22. Certificado o constancia de evaluación del aspecto FÍSICO y MENTAL, (no mayor de tres meses de antigüedad antes de la firma del contrato) otorgado por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) pública o privada. De acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Reglamento de del Decereto Legislativo N°1213 "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada".
23. Presentar antecedentes penales, judiciales y policiales, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses (certiadulto o certijoven, no declaración jurada) para el perfeccionamiento del contrato, caso contrario lo presentara en original cada uno emitido por quien corresponde.

#### 24. PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES:

Para asumir daños contra el cuerpo y la salud de su personal destacado a la ENTIDAD como consecuencia de la prestación del servicio por el importe de 10% del monto del contrato. Esta póliza cubrirá a todo el personal destacado a la ENTIDAD incluyendo el







PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Robata Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

personal de descanso y reten todo en cumplimiento al DS N° 043-2016-SA Y LA LEY N° 26790,

**25. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:**

Para asumir daños materiales y personales, para cubrir daños materiales, lesiones personales o perjuicios causado a terceros económicos que se ocasionen a raíz de siniestros sucedidos en el INR vigente hasta el término del contrato, por el importe de 10% del monto del contrato.

**26. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:**

Para asumir daños y perjuicios a consecuencia de actos de deshonestidad de cualquiera de sus trabajadores destacados al INR e implicados en robo, asalto y otras modalidades de hurto con vigencia hasta el término del contrato por el importe de 10% del monto del contrato.

**Nota:** El contratista asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo y la salud que pudiera sufrir su personal de Supervisores y Agentes de vigilancia a consecuencia de la prestación de sus servicios en las instalaciones de la entidad, dichas Pólizas de seguro estarán a cargo de la jefatura de la oficina de Logística del INR, requisito que será revisado por la oficina de Servicios Generales antes de la suscripción del contrato.

**27. CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO** preventivo de las armas de fuego, con la indicación de las fechas de mantenimiento visado por el contratista.

**INDICACIONES ESPECÍFICAS**

El 15 de abril de 2020, se publicó la R.S. N° 121-2020-SUCAMEC, si bien es cierto dispone la prórroga de los títulos habilitantes expedidos por sus gerencias de armas, municiones y artículos conexos; de explosivos y productos pirotécnicos; y de servicios de seguridad privada, en tanto dure el estado de emergencia nacional, sin embargo en la fecha la SUCAMEC ha reanudado todo sus procedimientos administrativos entre ellos, emisión de carné de identidad o renovación, licencia de uso de arma de fuego o renovación, en ese sentido, **las (empresas de seguridad privada) debe ser diligentes en haber realizado los trámites necesarios de estos requisitos básicos de su personal de supervisores y agentes de vigilancia, a fin de postular como postor cumpliendo con estos requisitos básicos sin ningún inconveniente.**



2. El CONTRATISTA, debe presentar un Plan de Seguridad Institucional, que debe ser entregado a la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales, en tiempo prudencial como máximo a los 15 días de iniciada la prestación del servicio. por su naturaleza, debe contener los procedimientos técnicos adecuados que guarde correlación con las actividades de la Seguridad que se desarrolla (Alcance, Objetivos, Responsabilidades, Identificación y Análisis de los puntos críticos y vulnerables de los ambientes que son materia de la presente convocatoria, Plan de Contingencias, Sistema de Supervisión) indicando la metodología, cronograma de implementación, determinación de responsabilidades, descripción del sistema de rondas internas y externas, frecuencias, metodología, equipamiento, etc.), reportes y formatos a emplear, por esta razón, no se ampliará el plazo para su presentación.
3. El CONTRATISTA, art. 52 del Reglamento de seguridad privada, tiene la obligación y responsabilidad de no destacar o prestar servicios de seguridad privada con personal de seguridad que no cuenta con la autorización (CARNE SUCAMEC) para prestar o desarrollar







servicios de seguridad privada, o cuya autorización se encuentra vencida, no se permitirá personal que no cuente con este requisito.

4. El CONTRATISTA, dotará de silbato a cada uno de los Supervisores y Agentes de seguridad, así como de tres (3) detectores de metal (garrets) para puestos de las puertas de acceso N° 1, 2 y 3 (Puerta de ingreso parte peruana).
5. Art. 52 del Reglamento de seguridad privada, supervisar que el personal de seguridad no preste o desarrolle servicios de seguridad privada bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
6. El personal designado en los puestos de control no son fijos y son pasibles de rotación, serán cubiertos puntual y disciplinadamente, cumpliendo con el horario establecido, en ese sentido se adecuarán a las necesidades del Instituto. Así mismo, el CONTRATISTA, garantiza el destaque de Supervisores y Agentes de vigilancia idóneos que prestarán sus servicios con la indumentaria completa, incluyendo EPP y otros implementos de seguridad y protección personal.
7. El o los representantes de la empresa, Gerente de Operaciones y Supervisores zonales serán presentados obligatoriamente mediante documento escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, a fin de brindarles las facilidades del caso, de lo contrario no serán reconocidos como tal, con quienes la Jefatura y el Jefe de Equipo de Servicios Complementarios de la Oficina de Servicios Generales, sostendrán reuniones de coordinación de trabajo el último día hábil del mes en curso, para subsanar deficiencias, reforzar la seguridad y/o sugerir mejoras para el buen desarrollo del servicio, su incumplimiento dará lugar a sanción pecuniaria previo levantamiento de acta que será refrendado por el Supervisor de turno.
8. Por medidas de Seguridad Institucional y causas motivadas, el CONTRATISTA, cumplirá en rotar externamente al personal destacado de supervisores y agentes, el reemplazo debe hacerse efectivo cumpliendo el perfil requerido en los TDR del Contrato, previa solicitud y conformidad de los responsables de la Oficina de Servicios Generales se llevará a cabo el mismo día y en cualquier momento a sola solicitud sustentada, por negligencia, irresponsabilidad e incumplimiento de funciones, manipular equipos, ingresar a lugares no autorizados, indisciplina, faltamiento de respeto, hurto directo e indirecto o sistemático, acciones indebidas contra la moral y buenas costumbres, solicitar o recibir dinero y/o dádivas del personal y pacientes, el Jefe de Equipo de Servicios Complementarios de la Oficina de Servicios Generales, emitirá su informe dando cuenta de los hechos y no podrán regresar bajo ningún motivo a brindar sus servicios en la Institución.
9. Detectar y neutralizar las posibles acciones de sabotaje, delincuencia común en sus diferentes modalidades, intervenir en primera instancia cuando las circunstancias así lo ameriten a personas ó trabajadores que pretendan y/o atenten contra el personal, pacientes, público en general, infraestructura, instalaciones de la institución, solicitar la presencia de personal Policial de la Comisaría de la Jurisdicción se fuera necesario.
10. El CONTRATISTA, se obliga a capacitar y entrenar a los agentes destacados a la entidad, previa coordinación y entrega de la copia del certificado o constancia a la Oficina de Servicios Generales, de acuerdo a lo dispuesto por la SUCAMEC. Adicionalmente se compromete instruir a los agentes destacados al Instituto en temas relacionados a cortesía, atención al público, seguridad y salud en el trabajo, procedimiento de información u orientación de atención a pacientes y público, identificación de sus principales autoridades y funcionarios, procedimientos administrativos relacionados al contrato vigente a fin de que los





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebaza Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

agentes cumplan eficientemente sus funciones, de igual manera a personal que se incorporen por primera vez al servicio, durante la vigencia del contrato se realizará el mismo procedimiento. En ese sentido, el postor deberá contar con un centro de capacitación y/o entrenamiento en seguridad para capacitar y entrenar a su personal que ejecutará el servicio.

11. El personal destacado al Instituto, para prestar el servicio de Seguridad Privada durante la vigencia del contrato, no tendrá ningún vínculo, ni relación laboral con el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón.
12. El CONTRATISTA, no podrá rotar externamente al personal de supervisión y agentes de vigilancia, en forma unilateral, salvo por causa debidamente justificada y comunicado por escrito, que será de conocimiento y verificación de los responsables de la Oficina de Servicios Generales, en cuyo caso deberá destacar a otro personal con **el mismo perfil o superior** y su legajo personal con las mismas características técnicas requerido en los Términos de Referencia. (**Pronunciamiento N° 1182-2019/OSCE-DGR**).
13. EL CONTRATISTA informará con 48 horas de anticipación a la oficina de servicios generales, ante cualquier falta, ausencia de los agentes y supervisores, haciendo de conocimientos el motivo de dicha ausencia y del personal que remplazará por vacaciones, permisos, enfermedad, etc mediante documento.
14. La empresa tiene la obligación de programar la realización de la supervisión externa del servicio en forma diaria e inopinada, ya sea (diurna y nocturna), a fin de verificar las novedades del desarrollo del servicio y atender cualquier eventualidad, dejará constancia de la supervisión en el cuaderno de ocurrencias que será verificado por la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Servicios Complementarios. Se aclara que la supervisión externa es presencial en cualquier momento durante las 24 hrs del día y su duración sera según sea el caso.
15. Durante la prestación del servicio y vigencia del Contrato; siendo de **"RESPONSABILIDAD OBJETIVA"** en la eventualidad que su personal destacado al Instituto, se vea involucrado bajo cualquier modalidad directa o indirecta, en el (hurto) de algún bien patrimonial del instituto, **EL CONTRATISTA**, será el responsable y se hará acreedor a sanción pecuniaria. Así mismo, previa indagación y la comunicación regular, adjuntando la documentación sustentatoria que dicho bien se encontraba dentro del patrimonio de la Entidad, asumirá el costo y/o la reposición del bien en el término de diez (10) días hábiles. El costo lo determinará la Oficina de Logística en coordinación con la oficina de Economía y será deducido de su pago mensual. De igual manera tendrá el mismo procedimiento la no detección de la salida de algún bien patrimonial (sin autorización o hurto sistemático), por negligencia e incumplimiento de sus funciones al no cumplir en revisar estrictamente las pertenencias del personal quien sea que ingresa y se retira de la Entidad; de acontecer estos casos fehacientemente comprobados y sin necesidad del resultado de la investigación policial, se deducirá el valor del bien, procediendo al descuento de su pago mensual. Por otro lado, si así amerita el caso, se realizará la denuncia policial como corresponde, sin embargo no necesariamente se obtendrá el resultado de las investigaciones para proceder a la recuperación del costo y/o reposición del bien. En todo caso, si al término del contrato las investigaciones policiales no hayan concluido, EL CONTRATISTA asumirá el costo de los bienes perdidos o sustraídos.
16. El CONTRATISTA, será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole, estando eximida la







PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Robaza Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ENTIDAD, de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, con daños a la salud, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores destacados al INR, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio y vigencia del contrato, así como de la responsabilidad administrativa y penal que pueda derivarse de ellas.

## 15 DEL UNIFORME

1. Los gastos por uniformes, equipamiento e implementos de seguridad, no irrogarán costo alguno a los supervisores, agentes de vigilancia, ni al CONTRATANTE, por ser responsabilidad del CONTRATISTA su provisión.
2. Los Supervisores y Agentes harán uso del uniforme obligatorio en temporada de invierno y verano, sujetos a la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que prueba la Directiva N°10-2017-SUCAMEC, denominada **"Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada"**.
3. El uniforme, será entregado de acuerdo a la estación del año verano o invierno, con la obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento por desgaste o deterioro.
4. No está permitido que los supervisores y agentes de vigilancia durante la prestación del servicio en la unidad, se presenten con vestimenta diferente, su incumplimiento dará lugar a sanción pecuniaria, para lo cual los responsables de la Oficina de Servicios Generales, se encargarán de verificar su incumplimiento y levantarán el acta con firma del supervisor en el turno que corresponda, para su sanción correspondiente.
5. Según Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, Capítulo VI Disposiciones Específicas, señala; ***El uniforme para el personal de seguridad puede conformarse con las siguientes prendas básica, entre otros:*** Camisa, gorra, corbata, pantalón, correa, medias, chompa, zapatos, casaca, impermeable, chaleco antibalas para los que hacen uso de arma de

## 16 DE LOS CONTROLES.

1. El personal; supervisores y agentes de vigilancia, tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir el procedimiento operativo del sistema de control de INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN, demostrarán en todo momento su educación y modales, respetando y haciéndose respetar, sin llegar a la familiaridad, manteniendo en todo momento su autoridad y el buen trato con el personal, pacientes, visitantes y público en general.
2. El control de ingreso y salida del personal nombrado, contratado (CAS), se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido realizando su registro de control de asistencia a través del reloj de marcación electrónico digital; los permisos por motivos particulares y/o comisiones de servicio serán controlados mediante la boleta de salida, selladas y firmados por el Jefe titular y/o Jefe inmediato, de la oficina, área o servicio que corresponda.

## 3. DEL INGRESO Y SALIDA DEL PÚBLICO USUARIO A LA ENTIDAD

El personal destacado; supervisores y agentes, serán responsables del control y registro de ingreso y salida de pacientes ambulatorios y hospitalizados, alumnos practicantes en medicina, médicos residentes, proveedores, visitantes y público usuario en general,





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebaza Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

brindando el buen trato, la adecuada orientación e información de la atención, seguido de las actividades de seguimiento, complementadas con el sistema de comunicación radial y otras medidas de control que se estime conveniente en los horarios de atención.

#### 4. DEL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS

El control de ingreso y salida cuantas veces sea necesario de vehículos entre ellos ambulancias de propiedad del Instituto o terceros, se llevará a cabo mediante la revisión física interna y externa de carrocería y accesorios, identificando y tomando nota del conductor, pacientes y personal asistencial y demás ocupantes, procedencia, destino, kilometraje, hora de salida, retorno, etc. De encontrar algún bien patrimonial que está saliendo irregularmente o está siendo sustraído (hurtado), procederán a su decomiso inmediato dando cuenta a la Jefatura de la oficina de Servicios Generales a fin de deslindar responsabilidades y tomar acciones inmediatas.

#### 5. DEL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES (MOBILIARIO, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, Y OTROS ENSERES).

Realizarán el control y registro de ingreso y salida de bienes patrimoniales, como: mobiliario, equipos de cualquier tipo, herramientas, documentos de trabajo, materiales, insumos, otros enseres e implementos en general en buen estado o en deshuso, con la respectiva orden o papeleta de salida de la Oficina de Patrimonio y solamente en horario normal de trabajo y días laborables y excepcionalmente por alguna necesidad institucional de urgencia debida mente autorizado con documento escrito, cumpliendo con las normas y procedimientos administrativos que corresponde, previa coordinación con los responsables de la Oficina de Servicios Generales. De encontrar alguna irregularidad de hurto, procederán al decomiso inmediato dando cuenta a los responsables de la oficina de Servicios Generales.

#### 6. DEL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERTENENCIAS Y/O EFECTOS PERSONALES.

El control de ingreso y salida de pertenencias y efectos personales de propiedad del personal y pacientes tales como: paquetes, maletines, bolsos, carteras, equipos diversos, teléfonos celulares, herramientas, entre otros artículos, se realizarán en forma permanente, con el procedimiento de la revisión física, registro y autorización de quien corresponda, en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales, cumpliendo con las normas y procedimientos administrativos, de encontrar alguna irregularidad (no coordinado, no autorizado y/o resistencia al control) procederán al decomiso inmediato del bien, dando cuenta del hecho en forma inmediata a la Jefatura de la oficina de Servicios Generales (no está permitido el ingreso y custodia de enseres, artículos y equipos diversos para venta, dinero en efectivo etc.)

#### DEL CONTROL DEL ORDEN Y SEGURIDAD EN CASO DE SISMOS, TSUNAMI, INCENDIOS Y/O EMERGENCIAS.

El personal; Supervisores y Agentes de vigilancia, participarán activamente en la ejecución del Plan de Seguridad del Comité de Defensa Civil, en acciones de prevención referido a la Seguridad y Salud en el Trabajo, Tomarán las medidas de seguridad y protección que correspondan en casos de siniestros a causa de sismos, incendios, tsunamis, inundaciones con posibles daños materiales y personales, hurtos, deterioros y/o cualquier otra incidencia que altere el normal funcionamiento institucional. Así mismo, tomarán las medidas preventivas de seguridad de posible atentado de la delincuencia común y atentados contra







PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Ribera Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

los directivos, funcionarios, personal, pacientes y público en general, asalto a mano armada, hurtos sistemáticos, ingreso de elementos desconocidos y sospechosos, deterioro de infraestructura, equipos, sabotaje, o cualquier otro acontecimiento que altere el normal desarrollo de la Institución. Impedirán la presencia de vendedores informales en el frontis del perímetro externo e interno del local Institucional para lo cual solicitarán a la Oficina de Comunicaciones, el apoyo del personal de la Municipalidad de la Jurisdicción.

## 8. DEL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES.

El personal; supervisores y agentes de Seguridad, realizarán el control y registro de ingreso, permanencia, seguimiento y salida de visitantes procedentes de diferentes entidades públicas y privadas, que ingresan a las oficinas, con autorización de los FUNCIONARIOS de gestión, mediante la entrega del respectivo fotocheck de visitante a cambio de su documento de identidad (DNI) y pase de visitante que será refrendado por la persona visitada proporcionado por le Entidad..

## 17 PROVISION DE EQUIPO DE COMPUTO Y ELEMENTOS DE CONTROL.

1. El CONTRATISTA, debe proveer un (1) equipo de cómputo con impresora multifuncional en buen estado de funcionamiento, para uso del Supervisor durante la vigencia del contrato, para elaboración de documentos de su competencia que comprende el desarrollo de la ejecución del servicio, la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales, realizara las coordinaciones para proporcionar el acceso a internet.

2. Cada puesto de control, llevara el registro de todo movimiento u ocurrencia del desarrollo del servicio, por más insignificantes que sean, para lo cual el Contratista proveerá durante la vigencia del contrato los útiles materiales e implementos para su uso, los cuadernos de control no pueden extraviarse y al termino de su uso y vigencia del contrato, serán entregados a la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales, quedando bajo propiedad y custodia del INR:

- 7 Cuadernos de ocurrencias puerta 1,2,3, Hosp. A, B y C. Urgencias.
- 1 Cuaderno de registro de asistencia del personal: Supervisores y Agentes.
- 1 Cuaderno de registro de ingreso y salida de vehículos.
- 1 Cuaderno de registro de ingreso y salida de bienes de trabajadores y terceros.
- 1 Cuaderno de registro ingreso y salida autorizada de bienes y efectos personales.
- 1 Cuaderno de registro de ingreso y salida de visitantes en general.
- 1 Cuaderno de registro de entrega y devolución de llaves de ambientes del INR.
- 1 Cuaderno de registro de vigencia de carné de identificación, licencias de uso de armas de fuego SUCAMEC de supervisores y agentes.
- 1 Cuaderno de registro de armas de fuego y su respectiva tarjetas de propiedad.
- 1 Cuaderno de registro de ocurrencia diaria de la supervisión externa diurna y nocturna inopinada realizada por el supervisor designado de la empresa de vigilancia privada.
- 1 Millar de papel bond A4.
- ½ Millar de formatos para asistencia de su personal.
- 1 Engrapador.
- 1 Perforador.
- 1 Sello de recepción según muestra.
- ½ millar de Stikers para control de ingreso de bienes personales, según coordinación y muestra.
- 14 Lapiceros 7 de color negro y 7 color azul
- 2 Reglas medianas.
- 2 Borradores.



PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebasea Flores"  
Amatitla Perú - Japon"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**Nota:** Otros materiales y útiles adicionales de ser necesarios los proporcionará el CONTRATISTA.

## 18 SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA.

1. La empresa ganadora instalará **15 equipos (cámaras de CCTV)**, 11 cámaras fijas y 04 cámaras PTZ, que servirá para reforzar la seguridad interna de la institución.
2. Debe contar con un sistema de servidor de administración de video, con uno o mas discos duros que soporte la grabación de las 15 cámaras por un tiempo de 30 días.
3. Durante el tiempo que la empresa brinde sus servicios, realizará el mantenimiento preventivo y/o correctivo del total de las cámaras instaladas a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
4. La preinstalación y operación de los equipos, sera responsabilidad del contratista, bajo la figura de comodato, los equipos de CCTV podrán ser retirados al finalizar el contrato.
5. La preinstalación y puesta en operación del CCTV debe darse en un plazo máximo de siete (7) días calendarios desde el inicio de la prestación del servicio.
6. La ubicación de los puntos de cctv son los siguientes:

ITEM	ZONAS	LUGAR	TIPO DE CAMARA	Nº de Cámaras
01	Zona 1 Lateral izquierdo	Cámara 1 - Pasaje colindante parte peruana (Lado Administrativo)	PTZ 360° día/noche intemperie	1 Cámara PTZ
02	Zona 2 Lateral derecho	Cámara 2 y 3 – lado colindante con cárcel de mujeres	PTZ 360° día/noche intemperie	2 Cámaras PTZ
03	Zona 3 Laboratorio de la Marcha	Cámara 4 – pasillo Laboratorio de la Marcha	Cámara fija día/noche - intemperie	1 Cámara Fija
04	Zona 4 Lateral posterior	Cámara 5 - lado colindante con Metropolitano	PTZ 360° día/noche intemperie	1 Cámara PTZ
05	Zona 5 Admisión A	Cámara 6 – sala de espera de citas	Cámara fija día/noche - interno	1 Cámara Fija
06	Zona 6 Admisión B	Cámara 7 - sala de espera de citas	Cámara fija día/noche - interno	1 Cámara Fija
07	Zona 7 Caja	Cámara 8 – Ventanillas de caja	Cámara fija día/noche - interno	1 Cámara Fija
08	Zona 8 Hospitalización C	Cámara 9 – Al término del corredor	Cámara fija día/noche - intemperie	1 Cámara Fija
09	Zona 9 Hospitalización B	Cámara 10 – Al término del corredor	Cámara fija día/noche - intemperie	1 Cámara Fija
10	Zona 10 Rehabilitación Profesional	Cámara 11 – Corredor de Rehabilitación Profesional	Cámara fija día/noche - intemperie	1 Cámara Fija
11	Zona 11 Estacionamiento Lado Peruano	Cámara 12 y 13– Estacionamiento Lado Peruano	Cámara fija día/noche - intemperie	2 Cámara Fija
12	Zona 12	Cámara 14, lado tanque de agua,	Cámara fija	1 Cámara





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Reboza Flores"  
Amistad Perú - Japón"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	Estacionamiento lado Japones	laboratorio de la marcha	día/noche - intemperie	Fija
13	Zona 13 Terapia Ocupacional	Cámara 15, hall Terapia Ocupacional	Cámara fija día/noche - interno	1 Cámara Fija
14	1 Monitor de 50 pulgadas	Oficina de Servicios Generales	Marca	Serie

## 19 DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL DEL PERSONAL ASIGNADO A LA ENTIDAD.

1. Con el fin de evitar que el personal destacado se encuentre inconforme por falta de pago, solicitando dinero o recibiendo dadas y por ende apatía en el cumplimiento de sus funciones. La empresa pagará el monto de la **REMUNERACIÓN TOTAL** mensual establecido para los supervisores y agentes de vigilancia destacados al INR, de acuerdo a Ley y normas vigentes, el pago de haberes será puntual, incluyendo los demás beneficios sociales que por Ley les corresponda, dicho pago se realizará máximo al termino de los 05 días del mes siguiente, caso contrario el INR aplicara la sanción con penalidad pecuniaria por cada día de incumplimiento.
2. Se precisa que, en caso que el Supremo Gobierno, incremente la Remuneración mínima vital (RMV) y la Remuneración Mensual del personal de supervisores y agentes, se encuentren por debajo de la nueva remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos las remuneraciones del personal destacado a la ENTIDAD, sufrirán el reajuste que corresponda para lo cual el CONTRATISTA deberá acreditarlo mediante la estructura de costos del servicio, el mismo que estará sujeto a disponibilidad presupuestal de la ENTIDAD.
3. El pago de las remuneraciones de supervisores y agentes que el CONTRATISTA destaque a la ENTIDAD, debe realizarse conforme a la estructura de costos, incluyendo el pago de gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, efectivizándose obligatoriamente el 15 de julio y 15 de Diciembre del año en curso respectivamente conforme a Ley; también los depósitos por concepto de Compensación por tiempo de servicios (CTS) se ejecutaran conforme a ley.

## 20. DE LA SUPERVISION POR PARTE DE LA ENTIDAD

1. El control y supervisión del cumplimiento del desarrollo del servicio de vigilancia privada, depende de la jefatura de la Oficina de Servicios Generales y el jefe de Sevicios Complementarios, quienes están facultados a realizar en cualquier momento y de forma inopinada la verificación y cumplimiento del servicio durante las 24 horas del día incluyendo domingos y feriados.
2. La oficina de Economia y Servicios Generales están facultados a verificar a partir del segundo pago del mes de la prestación del servicio, el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones que corresponde a los trabajadores, las cuales debe cumplir el CONTRATISTA, a fin de evitar posibles paralizaciones laborales, que puedan afectar el normal desarrollo de la seguridad Institucional. Caso contrario la empresa incurrirá en causal de incumplimiento que será sancionado pecuniariamente por cada día de retraso, previo levantamiento del acta que será refrendado por el Supervisor de turno, el jefe de Servicios Complementarios y el jefe de la Oficina de Servicios Generales. En caso de reincidir y no cumplir con este requisito y/o haberse producido un paro laboral parcial o total del personal de vigilancia, la ENTIDAD, podrá solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa del





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Robaza Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de conformidad en el Art 35 del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de trabajo y Defensa del Trabajador aprobado por D.S. N° 0020-2001-TR, con cuyo resultado se procederá a resolver el contrato sin lugar a reclamo por parte del CONTRATISTA.

3. Se precisa que las ofertas que se presentan deberán regularse bajo el "régimen laboral general", por lo tanto las empresas que prestan servicios a través de la intermediación laboral, deben pagar a sus trabajadores bajo el régimen laboral general, así estas empresas tengan la condición de MYPE, las mismas que se deberán considerar en la estructura de costos.

## 21. DE LAS FALTAS DE INCUMPLIMIENTO

1. La faltas tipificadas como incumplimiento de los TDR, las Bases Administrativas y el Contrato referidos a la Empresa y el personal de supervisores y agentes, serán sancionados pecuniariamente, previo levantamiento de Acta refrendado obligatoriamente por el Supervisor de turno, el jefe de Oficina y el jefe de Servicios Complementarios de la Oficina de Servicios Generales, en caso de negarse a refrendar el acta, la empresa se hará acreedor a la sanción pecuniaria correspondiente, siendo pasible que la Entidad pueda resolver el contrato en casos de reincidencia consecutiva y no levantamiento de la falta.
2. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo los días feriados no laborables, en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida que concluye su horario de trabajo, previo relevo, de 07:00 am a 19:00 pm y de 19:00 pm a 07:00 am no esta permitido pernoctar los que no se encuentran de servicio.
3. Los Supervisores y Agentes de vigilancia privada en servicio deben portar en lugar visible de su uniforme, el carne de identificación vigente emitido por la SUCAMEC y la licencia de uso de armas de fuego otorgada por la SUCAMEC, ambos documentos deben ser originales.



## 22. DE LOS REQUISITOS PARA LA CONFORMIDAD DE SU PAGO MENSUAL A PARTIR DEL SEGUNDO MES, ASI COMO PARA EL PAGO DEL ULTIMO MES DE SERVICIO

El CONTRATISTA, para su pago mensual a partir del segundo mes de la prestación de su servicio, según el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, como empresa que realiza actividades de intermediación laboral, está obligado a presentar a la Oficina de Logística dentro de los cinco (5) días posteriores a la culminación del servicio, la siguiente documentación del personal titular y descansero :

1. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la ENTIDAD.
2. Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores laborando en la ENTIDAD.
3. Copia del PDT Planilla Electrónica (PLAME) al mes de pago debidamente cancelado.
4. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
5. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
6. Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realizará el último pago.



## 23. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.





1. Controlar que el personal que realiza trabajos por terceros (contratistas y sub contratistas) lleven consigo y usen los Equipos de Protección Personal cuando realicen trabajos de riesgo. Comunicar a la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales, todo los peligros y riesgos de cualquier índole a fin de prevenir y evitar los accidentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en las instalaciones e infraestructura de la Institución.
2. EL CONTRATISTA, tiene la obligación de suministrar los EPP, materiales e implementos necesarios a sus trabajadores según los riesgos que están expuestos.
3. El CONTRATISTA, está obligado a cumplir con la Ley 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y el Decreto Supremo N° 005-2012-TR "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo"
4. EL CONTRATISTA, tiene la obligación de hacer entrega a la jefatura de la Oficina de Servicios Generales, a los 25 días calendario siguientes de iniciada la ejecución del servicio **COPIA DEL CERTIFICADO MÉDICO VIGENTE DE APTITUD** de los agentes y supervisores destacados a la Entidad.
5. Asimismo, deberá entregar dentro del mismo plazo (25 días calendarios), los registros obligatorios enmarcados en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Art. 33°, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, **las fichas de registro de enfermedades más comunes**, de cada uno de los Supervisores y Agentes y **fichas de registro de exámenes médicos ocupacionales** que deberán contener la información establecida en los formatos aprobados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
6. El CONTRATISTA, tiene la obligación de hacer entrega a la jefatura de la Oficina de Servicios Generales, copia de certificado de capacitación, entrenamiento e inducción sobre Seguridad y Salud en el Trabajo impartidos al personal destacado a la ENTIDAD, a los 15 días de iniciado el contratato, en concordancia con la Ley 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y el Decreto Supremo N° 005-2012-TR "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo".

#### 24. DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN.

- a. El Postor ganador de la buena pro, para la prestación del servicio deberá contar y asignar siete (07) **unidades** de equipos de comunicación de tecnología de avanzada (telefonía Móvil) con su respectiva línea disponible, para uso del personal; supervisores, agentes de vigilancia en puestos específicos y estratégicos por determinar según necesidad del servicio y tres (3) **unidades** para uso en la Oficina de Servicios Generales durante la vigencia del contrato. Dichos equipos deben ser nuevos y en perfecto estado de funcionamiento con capacidad y alcance nacional, a fin de mantener una permanente intercomunicación durante la vigencia del contrato, la distribución será de la siguiente manera:

ITEM	ASIGNADO	DESCRIPCIÓN	ACCESORIOS	CANTIDAD
01	Supervisores	Telefonía móvil c/u	Cargador de Batería	01
02	Agentes	Telefonía móvil c/u	Cargador de Batería	06
03	Oficina de Servicios Generales	Telefonía móvil c/u	Cargador de Batería	03
				<b>TOTAL 10</b>

Los equipos de telefonía móvil deben ser de tecnología media a alta con línea operativa e ilimitada, con memoria RAM no menor de 2 gb y memoria interna de 32 gb.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b. El Postor debe contar con **(17) unidades (estaciones)** de equipos o estaciones de radios portátiles comunicación tipo **"handy"**, con frecuencia UH o VHF, que tenga buena señal, para uso durante la vigencia de la prestación del servicio en forma ininterrumpida e inclusive en casos de emergencia imprevisibles como **(sismos, terremotos, desastres naturales, etc.)** que motiva la interrupción automática en la comunicación con equipos de telefonía móvil. Este sistema de comunicación será parte de la logística necesaria para el buen desempeño y/o desarrollo del servicio de Seguridad institucional, en ese sentido, es **obligatorio, que en su oferta presente la copia legible de autorización (permiso propio)** para operar como mínimo con (17) unidades (estaciones) en la Ciudad de Lima metropolitana, **emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Pronunciamento N°207-2022/OSCE-DGR caso contrario no será considerada su oferta, por la prohibición y sanción establecida en el Art. 87 de la Ley de telecomunicaciones**, además la autorización para su uso privado no permite el alquiler o ceder los derechos. Los equipos deben ser nuevos o segundo uso que se encuentren en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato

	ASIGNADO	DESCRIPCIÓN	ACCESORIOS	CANTIDAD
01	Supervisor	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
02	Puerta peatonal n° 1	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
03	Puerta peatonal (Caseta) n° 1	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
04	Puerta vehicular	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
05	Puerta N° 2	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
06	Puerta de Ingreso – Edificio parte Peruana	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
07	Puerta N° 3	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
08	Hospitalización sector "B" y "C"	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
09	Perimetro Posterior Sur	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
10	Tópico de Urgencias	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
11	Laboratorio	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
12	Perimetro Posterior Sur	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
13	Puerta Intermedia de Ingreso	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
14	Ingreso al Segundo Piso, Caja y Farmacia	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
15	Dirección General – Segundo Piso	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
16	Hospitalización "A"	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
17	Oficina Jefatura de Servicios Generales.	RADIO-HANDY	CARGADOR	01
TOTAL				17

## 25. DEL ARMA DE FUEGO A UTILIZAR EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

1. El armamento a utilizar será conforme a lo establecido en el inciso a) del artículo 8° del Decreto Legislativo N°1213 "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada", Artículo 19, numeral 19.2 del Reglamento de la Ley N°30299 "**Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil**" aprobado con el Decreto Supremo N° 010-2017-IN, Posesión y Uso de Armas





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de Fuego de Uso Civil, presentar la certificación vigente emitido por la SUCAMEC antes de la suscripción de contrato (Art. 52 del Reglamento).

- o Revolver Calibre 0.38 SPL, con tambor para 5 o 7 municiones, marca y serie legible.
  - o Tambor abastecido con munición completa.
  - o Reserva de una caja de munición.
2. El personal; supervisores y agentes de vigilancia que hacen uso de arma de fuego durante la vigencia del contrato, pueden utilizar solamente las armas que le son entregadas por la empresa de Seguridad Privada bajo responsabilidad, dichas armas de fuego y municiones al finalizar la jornada laboral serán entregadas al Supervisor de turno que corresponda para su custodia y seguridad cumpliendo con la normativa vigente.
  3. El CONTRATISTA esta obligado a presentar el **cronograma de mantenimiento** preventivo de las armas de fuego, con la indicación de las fechas de mantenimiento antes de la suscripción del contrato, la verificación de su cumplimiento estará a cargo de la jefatura de la Oficina de Servicios Generales.
  4. Todo agente asignado para el servicio que se encuentre armado, deberá llevar puesto un chaleco antibalas Nivel IIA.

## 26. DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

1. El desarrollo de la operatividad del personal del servicio de vigilancia privada y el cumplimiento estricto del los TDR durante la vigencia del contrato, estará bajo la supervisión de la Jefatura de los responsables de la Oficina de Servicios Generales las 24 horas del día, quienes están facultados para realizarla en cualquier momento y de forma inopinada.
2. El CONTRATISTA, comunicará por escrito, quienes serán la personas que realizarán la supervisión externa inopinada, a fin de brindarles las facilidades de ingreso incluyendo domingos y feriados, dicha supervisión diaria (diurna y nocturna) se registrará en el cuaderno de OCURRENCIAS y las novedades serán reportadas vía teléfono móvil a la Coordinación de Servicios Complementarios y Jefatura de la Oficina de Servicios Generales.

## 27. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Según el RLCE Artículo 163. Otras penalidades 163.1. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

### CUADRO DE MULTAS:

#### 1. FALTAS DEL CONTRATISTA

ITEM	FALTAS COMETIDAS	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
01	Por destacar personal al INR sin carne de Identificación SUCAMEC o portar carnet de identificación vencido.	S/. 300.00 al encontrar la falta, por día y retiro inmediato del agente.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno.

**PERÚ****Ministerio  
de Salud****Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud****Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Robayo Flores"  
Amistad Perú - Japón****"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

02	Por no renovar (caducidad) la vigencia del carnet de identificación y licencia de posesión y uso de arma de fuego SUCAMEC.	S/. 300.00 al encontrar la falta, por día y retiro inmediato del agente.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
03	Por destacar personal, supervisores y agentes de vigilancia, sin arma de fuego, sin Licencia de uso de arma de fuego y sin licencia de propiedad.	S/. 300.00 al encontrar la falta y retiro inmediato del supervisor y/o agente.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno y/o evidencia fotografica
04	No realizar el mantenimiento preventivo de las armas de fuego, según programación presentada.	S/. 200.00 por cada día.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
05	No brindar descanso laboral al personal, Supervisor y/o Agente.	S/. 200.00 al detectar la falta.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
06	Que el supervisor residente y/o agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos.	S/. 300.00, al detectar la falta.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
07	Por cubrir el puesto de supervisor residente y/o agente de vigilancia, con personal que no cuente con el perfil que corresponde, según los TDR del contrato.	S/. 200.00 al detectar la falta y retiro inmediato.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
08	Por cada día de atraso a partir del 6to día de mes siguiente, en el pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS y otros beneficios sociales al personal destacado.	S/ 300.00 al detectar la falta por cada día de retraso.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
09	Por no realizar la supervisión inopinada en forma diaria ya sea en el día o en la noche por parte del CONTRATISTA	S/. 200.00 al detectar la falta.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno y/o copia del cuaderno de asistencia
10	Por no otorgar uniforme completo (zapatos, camisa, pantalón, corbata, etc)	S/. 200.00 al detectar la falta	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno y/o evidencia fotografica
11	Por no otorgar Equipo de Protección Personal - EPP (mascarillas) a los supervisores y agentes de vigilancia, por encontrarse en zonas críticas de alto riesgo, en los sectores de hospitalización A,B y C	S/. 200.00 al detectar la falta	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno.
12	Por no enviar reemplazante pasado las dos (2) horas de tolerancia y no cubrir el servicio.	S/ 300.00 al detectar la falta	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
13	Por no realizar el cambio inmediato del personal de supervisores y agentes a solo requerimiento justificado de la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales.	S/ 200.00 por día	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
14	Por realizar destakes, cambios y/o rotaciones externas del personal, supervisores y agentes sin previa comunicación formal y autorización del responsable de servicios generales.	S/. 200.00 al detectar la falta	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno y/o copia cuaderno de asistencia







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

15	Por no hacer de conocimiento sobre ausencia de agentes y supervisores programados en el día. (vacaciones, permisos, etc)	S/. 200.00 al detectar la falta	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno y/o copia cuaderno de asistencia
16	Por asignar personal, agentes y supervisores, sin documentación - CV previa a su presentación.	S/. 200.00 al detectar la falta y retiro inmediato.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
17	Por corte del servicio de telefonía móvil (falta de pago).	S/. 200.00 por día.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
18	Por no concurrir el representante de la empresa, la última semana de cada mes durante la vigencia del contrato, para las coordinaciones de mejora del servicio	S/ 100.00 al detectar la falta	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
19	Por no contar los agentes de seguridad con silbato, detector de metal, DNI,	S/ 300.00 al detectar la falta	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
20	Por no asignar supervisores y agentes descanseros que cubrirán el descanso laboral, con el mismo o superior perfil del término de referencia.	S/ 300.00 al detectar la falta, por cada supervisor y/o agente.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno y/o copia cuaderno de asistencia
21	Por no presentar el Plan de Seguridad Institucional dentro del plazo establecido (15 días)	S/ 200.00 por día.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
22	Por no instalar y mantener operativo el servicio de videovigilancia, desde el séptimo día calendario de inicio del servicio,	S/ 300.00 por cada día.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno y/o evidencia fotográfica
23	Por no brindar mantenimiento y asegurar la operatividad de los equipos de videovigilancia.	S/ 200.00 por cada día.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
24	Por no asegurar las grabaciones de los equipos de videovigilancia por el periodo de 30 días calendario.	S/ 300.00 por cada falta.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno y/o evidencia fotográfica

## 2. FALTAS DEL PERSONAL

ITEM	FALTAS COMETIDAS	MONTO DE PENALIDAD	
25	Por encontrar en el servicio al supervisor y agentes durmiendo, hablando por teléfono celular mas de lo debido, por estar involucrado en hurto o robo sistematico, por recibir dadas a cambio de permitir acciones indebidas que están bajo su control y no cumplir con sus funciones.	S/. 300.00 al detectar la falta y retiro inmediato.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno y/o evidencia fotográfica o filmica
26	Por permitir el ingreso de personas sin autorización y/o identificación.	S/. 200.00 al detectar la falta	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

27	Por omisión en la revisión física de pertenencias del personal, pacientes y público en general. Así mismo de los vehículos que ingresan y salen del INR.	S/. 200.00 al detectar la falta por día	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
28	Por no cumplir con efectuar el reporte oportuno de ocurrencias del servicio y/o alguna directiva.	S/. 100.00 al detectar la falta.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
29	Por ingresar, Supervisor o Agente, con signos de haber ingerido bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas o análogas y estar cubriendo servicio en algún puesto de vigilancia.	S/. 300.00 al detectar la falta y el retiro inmediato.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno y/o evidencia fotográfica o filmica
30	Por hacer abandono del servicio sin autorización y/o comunicación de los supervisores y agentes de vigilancia.	S/.200.00 al detectar la falta	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
31	Por mala presentación, cabello largo, barba sin rasurar, uniforme sucio e incompleto, vestimenta diferente al uniforme y zapatos sucios, del Supervisor y agente.	S/. 200.00 por día	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
32	Por llegar tarde injustificadamente el Supervisor y Agente.	S/. 100.00 al detectar la falta	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
33	Por encontrar responsabilidad directa o indirecta de la salida de bienes, sin autorización por negligencia y descuido en cumplimiento de sus funciones.	S/. 300.00 al detectar la falta	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
34	Por faltamiento de palabra y hecho de los supervisores y agentes de vigilancia, contra sus compañeros de trabajo, pacientes, trabajadores del INR y terceros, ocasionando malestar, daño material o físico.	S/. 300.00 al detectar la falta y retiro inmediato del causante del hecho.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno y/o evidencia fotográfica o filmica
35	Por negarse el Supervisor de turno a refrendar el acta con observaciones de incumplimiento.	S/. 200.00 al incurrir en la falta.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
36	Por no entregar la asistencia diaria del personal en el formato que asignara el Contratista previa coordinación con la Jefatura de la Of. De Servicios Generales.	S/.200.00 al incurrir en la falta.	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
37	Por fuga de pacientes hospitalizados	S/. 200.00 al incurrir en la falta	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno
38	Por no cumplimiento de sus funciones, agente o supervisor, en sus respectivos puestos asignados.	S/. 200.00 al incurrir en la falta	Se levanta un acta, debiendo firmar la OSG y el supervisor de turno



El presente cuadro de sanción de faltas está sujeto al **Artículo 163° del RLCE**, será sustentado por la Oficina Servicio Generales mediante la suscripción del **"ACTA DE INCUMPLIMIENTO"** que será refrendado por el supervisor de turno, el Jefe de Oficina de Servicios Generales y Jefe de Servicios Complementarios de Servicios Generales. La ENTIDAD, mediante la Oficina de Logística, cursará comunicación escrita al CONTRATISTA de la penalidad que le será impuesto, por incurrir en incumplimiento según la tabla de penalidad y aplicada en su facturación mensual. Asimismo, se le exigirá la subsanación y/o levantamiento de la falta, con el implícito propósito de cumplir correctamente los términos de referencia del contrato.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rehaza Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 28. REQUISITOS DE CALIFICACION

### A. HABILITACIÓN

#### Requisitos:

- a) Documento de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL, otorgada por el Ministerio de Trabajo. En dicho documento se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de: **Vigilancia Privada y Tecnología de la Seguridad (Video Vigilancia)**, Artículo 35, inciso 35.4 del Reglamento de la Ley 1213.
- b) Art. 6 y 7 del Reglamento, autorización de **FUNCIONAMIENTO** vigente para la prestación del servicio de **SEGURIDAD PRIVADA**, inciso b) del art. 36 para la prestación del servicio de **TECNOLOGIA DE LA SEGURIDAD**, de personas jurídicas, sin ninguna restricción o prohibición del giro, 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/>.

En caso que el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 8 del D.L N° 1213, "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada" corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.

- c) La persona jurídica debe contar con Licencia Municipal de funcionamiento **INDETERMINADO** (no temporal) cuyo giro permita la prestación de servicios de **SEGURIDAD PRIVADA** sin ninguna restricción o prohibición respecto al referido giro, con excepción de la modalidad de protección por cuenta propia (art.18 del Reglamento que regula los servicios de seguridad privada).

En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 8 del D.L N° 1213, "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada" corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.

- d) Copia de la autorización para uso mínimo de **17 unidades (estaciones)** de radios tipo "HANDY" en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

#### **Importante:**

En el caso de consorcios, cada integrante del Consorcio que se hubiera comprometido a efectuar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

**Nota:** El número máximo de participantes del consorcio será de (03) según art. 49.5. el área usuaria puede establecer: i) un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación, ii) un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, y/o iii) que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación.

#### Acreditación:

- a) 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en las modalidades arriba descritas de forma expresa,
- b) Copia de la Autorización de Funcionamiento para la prestación del Servicio de Vigilancia Privada, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municipales y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC
- ~~c) Copia de la Autorización de Funcionamiento para la prestación del Servicio de Tecnología de Seguridad, expedida por la SUCAMEC~~
- d) Copia de Licencia Municipal de funcionamiento
- e) Copia de la autorización, mínimo de **17 unidades (estaciones)** de radios tipo "HANDY", emitido por el



Ministerio de Transporte y Comunicaciones

## B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

### B.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

#### Requisitos:

1. Contar con un (1) vehículo, automóvil o camioneta (no motocicleta) máximo con 3 años de antigüedad, para acciones tácticas ante siniestros o emergencias de atención inmediata al cliente (deberá acreditarse con documento que sustente la propiedad o posesión y SOAT).
2. Un (1) equipo de cómputo con impresora multifuncional
3. Quince (15) equipos de cámaras de CCTV, (11 cámaras fijas y 04 cámaras PTZ)
4. Diez (10) unidades de equipos de comunicación de tecnología de avanzada (telefonía Móvil)
5. Diecisiete (17) unidades de equipos o estaciones de radios portátiles comunicación tipo "handy",
6. Armas de fuego de acuerdo a los TDR y sus respectivas municiones
7. Chalecos antibalas de acuerdo a los TDR.

#### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

#### Importante:

*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito puedan estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*



### B.2 CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

#### Importante:

**Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:**

#### B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Requisitos:

- a. Oficial o Sub-Oficial (FFAA y/o PNP) o personal de procedencia civil con estudios superiores, del personal clave requerido como GERENTE DE OPERACIONES.
- b. Bachiller o titulado en Ciencias Militares (FFAA y/o PNP) o quinto de secundaria, para personal clave requerido como SUPERVISOR.

#### Acreditación:

Para ambos, el grado del profesional requerido 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. En caso el grado del profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.







PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebaza Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**Importante:**

**El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.**

**B.2.2 CAPACITACIÓN**

**Requisitos:** Para el Gerente de Operaciones,

1. Contar con especialización en seguridad y vigilancia privada con 120 horas lectivas.
2. Contar con capacitación en seguridad y salud en el trabajo con 120 horas lectivas
3. Contar con capacitación en gestión de riesgos y Desastres Naturales 120 horas lectivas.

**NOTA:** Las capacitaciones deben ser emitidas por Institución pública o privada, especializada en la materia, legalmente convalidada y autorizada por el Ministerio de Educación y refrendada por instructor especialista en la materia.

**IMPORTANTE:**

*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.*

**B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**DIRECTOR O JEFE DE SEGURIDAD**

**Requisitos:**

1. El Director o Jefe de Seguridad, debe contar con experiencia de tres (03) años, en Entidades públicas y privadas. (artículo N° 067 del D.L N° 1213)



**SUPERVISOR**

**Requisitos:**

2. El supervisor deberá contar con experiencia de tres (03) años, como supervisor de seguridad privada en Entidades públicas o privadas dedicadas al rubro de Atención de Salud o similares en Instituciones de atención médica (hospitales, Institutos, centros médicos, EsSalud, hospitales de las FF.AA y FF.PP).

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

1. 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.
2. El Director o Jefe de Seguridad deberá presentar copia de registro emitido por la SUCAMEC.

**Importante**

- 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.

