

**REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA****1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN:**

<b>1.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARTICULAR PARA LA SEDE CENTRAL Y ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA – INAIGEM.
<b>1.2. ÁREA USUARIA (UNIDAD ORGÁNICA)</b>	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<b>1.3. META PRESUPUESTARIA</b>	023
<b>1.4. ACTIVIDAD DEL POI</b>	Gestión de la Administración
<b>1.5. PERSONA RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO SU SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	REQUERIMIENTO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SUPERVISIÓN: LOGÍSTICA
<b>1.6. PERSONA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD</b>	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Es necesario contar con los Servicios de una Empresa de seguridad y Vigilancia Particular, a fin de salvaguardar la integridad de los funcionarios y custodia de los bienes e instalaciones de la sede central y administrativa del INAIGEM, así como brindar seguridad a los ciudadanos que concurren a nuestro local para realizar trámites administrativos y otros.

Que, para brindar una eficiente gestión de riesgos de seguridad se han adoptado medidas preventivas de seguridad con la finalidad de reducir los daños ante cualquier eventualidad, por ello es necesario que el servicio de seguridad y vigilancia contribuya con el normal desarrollo de las actividades diarias.

**3. ANTECEDENTES**

El INAIGEM es la máxima autoridad en investigación científica de los glaciares y ecosistemas de montaña, dedicada exclusivamente a la investigación de los glaciares y los ecosistemas de montaña en un contexto de cambio climático, a fin de proponer y ejecutar medidas de adaptación y mitigación frente a este fenómeno global en beneficio de la población.

La Sede Central del INAIGEM, se encuentra asentada en la Ciudad de Huaraz, sito en el Sede Central: Av. Centenario 2656 - Sector Palmira, Independencia, - Independencia - Huaraz - Áncash – Perú.

A la fecha se cuenta con el servicio de vigilancia particular a cargo de personas, por lo que resulta necesario, ejecutar el procedimiento de selección, que permita la contratación del servicio de vigilancia y seguridad por el periodo de 12 meses.

**4. OBJETIVOS GENERALES Y/O ESPECIFICOS****4.1. Objetivo General:**

Efectuar la Contratación del **Servicio de seguridad y vigilancia particular para el local Institucional del INAIGEM** para salvaguardar la integridad del personal, la custodia de los bienes e instalaciones de la sede central y administrativa.

**4.2. Objetivos Específicos:**

- Establecer que el servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal calificado (debidamente Acreditado) en seguridad integral.
- Registrar el Control de ingreso y salida de los servidores.
- Registrar el Control de ingreso y salida de bienes o materiales particulares.
- Registrar el Control de visitas a las instalaciones.
- Determinar un Control de orden durante las emergencias y seguridad físico de las personas e instalaciones

**5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.****5.1 El CONTRATISTA se obligará a prestar los siguientes servicios:**

- a) Protección, seguridad y vigilancia de las instalaciones, personal, equipos, enseres, materiales, vehículos y en general todos los bienes de propiedad del INAIGEM y de los bienes de terceros que se encuentren dentro del local institucional.
- b) Realizar acciones de previsión y protección contra posibles daños, robos o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, dignatarios visitantes, propiedad y bienes del INAIGEM y bienes de terceros que se encuentren en custodia dentro del local institucional.
- c) Realizar acciones de prevención contra los riesgos de atentados, accesos no autorizados, robos, incendios, disturbios y movilizaciones sociales
- d) Detectar, alertar y notificar a las autoridades competentes sobre la presencia de personas, artefactos, paquetes, bultos y vehículos sospechosos en el ámbito de responsabilidad del local del INAIGEM.
- e) Con el fin de proteger el patrimonio del INAIGEM, cumplirán con la revisión de los bultos y/o paquetes cuando ingresen o se retiren, tanto de los Servidores o Terceros en las instalaciones del INAIGEM.
- f) Comunicar por escrito a través de la administración del INAIGEM, cualquier falta o irregularidad cometida por el personal del INAIGEM, así mismo registrar y reportar oportunamente al INAIGEM, sobre las ocurrencias que se presentan durante su servicio.
- g) Otros servicios vinculados solicitados por el INAIGEM.

Los principales riesgos a cubrir por parte del Contratista, son:

- Delincuencia común.
  - Sabotajes
  - Robos Sistemáticos: Expedientes, Equipos, Materiales, etc.
  - Incendios
  - Atentados en agravio del personal, funcionarios, visitantes y bienes del INAIGEM.
- h) Prevenir siniestros y situaciones de riesgo, emergencias, accidentes, dentro de las áreas de seguridad y vigilancia contratada por el INAIGEM.
  - i) Detectar y/o neutralizar actos de vandalismo, sabotaje, huelga, conmoción civil, etc., sin descuidar su función principal de seguridad y vigilancia contratada por el INAIGEM.
  - j) Controlar el orden durante las situaciones de emergencia, en coordinación con el responsable de la supervisión del INAIGEM.
  - k) Brindar auxilio inmediato en cualquier tipo de siniestro: incendio, daños de la naturaleza, accidentes, etc., sin descuidar su función principal de seguridad y vigilancia contratada por el INAIGEM.



- l) Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal y/o instalaciones y/o patrimonio institucional del INAIGEM.
- m) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal que labora en el INAIGEM, de acuerdo al horario de trabajo establecido, y dentro de este horario los permisos y/o comisiones de servicio, a través de las papeletas de salida autorizadas, así como también controlar la marcación para la salida a refrigerio.
- n) Controlar, identificar y registrar el ingreso y salida de las personas autorizadas a ingresar o salir del INAIGEM, de los colaboradores, visitantes, proveedores
- o) Controlar el uso de la tarjeta del visitante dentro de las instalaciones del INAIGEM, impidiendo el acceso de estos a las áreas no autorizadas.
- p) Verificar al término del horario laboral las oficinas o áreas en los diferentes niveles de las Instalaciones del INAIGEM, y cuando se evidencia que estas se encuentren sin personal a través de las rondas programadas que los equipos y luminarias se encuentren debidamente apagados.
- q) Detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos dentro del perímetro de las instalaciones del INAIGEM.
- r) Efectuar rondas diurnas y nocturnas a la sede central, informando a la Oficina de Administración del INAIGEM, las novedades encontradas
- s) Detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos dentro del perímetro de las instalaciones del INAIGEM.
- t) Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan en el local del INAIGEM, fuera del horario de atención oficial, es decir entre las 8:30 a 18:00 horas.
- u) Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera, a través del Representante Legal del CONTRATISTA ante la Oficina de Administración del INAIGEM.
- v) Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y/o patrimonio del INAIGEM, así como las instrucciones generales y/o particulares que se entregarán en cada puesto de vigilancia.
- w) Cumplir con el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2023-IN "que regula el Servicio de Seguridad Privada".
- x) Cumplir con la normativa vigente, referida a la protección contra el covid-19 (EPP contra covid-19).

## **5.2. Detalle de las Actividades, para el logro de los objetivos del servicio**

### **5.2.1. Control de ingreso y salida del personal**

El control de ingreso y salida de los servidores, funcionarios, dignatarios y visitantes se efectuará de acuerdo a las Directivas que sean impartidas al respecto por el INAIGEM y lo señalado en los presentes términos de referencia.

### **5.2.2 Control de ingreso y salida de bienes o materiales particulares**

El contratista, deberá dar cumplimiento a los procedimientos administrativos para realizar el control del ingreso y salida de bienes; muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida, incluyéndose



los cambios internos, para ello los Agentes deberán de estar capacitados en procedimientos que permitan detectar sustracciones o robos del patrimonio del INAIGEM.

El Contratista, se hace responsable pecuniariamente, en caso de robos, pérdidas o sustracciones que afecten el patrimonio del INAIGEM, y de los bienes de terceros que se encuentren en custodia dentro del local del INAIGEM, por omisión o negligencia de su personal en los controles dispuestos por el INAIGEM, previa investigación interna por ambas partes.

#### **5.2.3. Control de visitas a las instalaciones del INAIGEM**

El Contratista, dará cumplimiento al procedimiento de control de entrada y salida de visitantes, determinado por el INAIGEM, de acuerdo a lo siguiente:

- Control del público en general.
- Control de personal autorizado que visita los ambientes y oficinas.

#### **5.2.4. Control del orden durante las emergencias y seguridad física de las personas e instalaciones**

El Contratista, deberá brindar la protección contra, posibles siniestros, daños o robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio de la propiedad, personal y bienes del INAIGEM.

El Contratista, apoyará al INAIGEM, en las labores de evacuación y rescate que se requiera.

- 5.2.5.** Cualquier daño, robo y/o pérdida o sustracciones que afecten el patrimonio o bienes en general, en las instalaciones y/o vehículos dentro o fuera del local del INAIGEM ocasionado por omisiones, deficiencias o el incumplimiento en los controles o funciones establecidas del servicio de seguridad y vigilancia contratado, cuya responsabilidad se determine con la participación de la Policía Nacional y el Departamento de Seguridad o quien haga sus veces del INAIGEM, serán de cargo y costo del CONTRATISTA, quien asumirá la reposición o el reembolso a precio nuevo de mercado de los bienes y los gastos o pagos por la reposición correspondientes, con sus propios recursos.

### **5.3. Organización, funcionamiento y control del servicio**

- a) La Empresa de seguridad y vigilancia, queda comprometida a cubrir el puesto de servicio con personal calificado y capacitado, tanto en los procedimientos técnicos de vigilancia y seguridad, así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la misma función requiera.
- b) Del mismo modo, es responsable de la Supervisión y Control de su personal mediante medidas de control telefónico, fuera de horas de Oficina u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio; debiendo efectuar rondas diurnas y nocturnas a la sede central y sede administrativa, informando a la Oficina de Administración del INAIGEM, las novedades encontradas.
- c) Paralelamente el Contratista, seleccionada, estará sujeta al control y supervisión de la Oficina de administración del INAIGEM, quien verificará en forma continua el funcionamiento diario y su calidad, realizando indagaciones e investigaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de la seguridad integral, impartiendo las consignas, disposiciones y normas pertinentes.
- d) En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento telefónico, verbal o escrito de la Oficina de administración del INAIGEM, El Contratista, adoptará oportunamente las medidas correctivas.
- e) El INAIGEM a través de la Oficina de Administración, propondrá a El Contratista, el retiro, la sustitución y/o cambio de colocación de puesto del personal que brinda el servicio cuando lo estime conveniente.



El Contratista, estará en la obligación de cambiar al personal por otro que deberá tener el mismo perfil y todas las condiciones y requisitos del personal retirado, los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios al INAIGEM.

Los cambios momentáneos o temporales, ya sea para cubrir vacaciones, permisos o licencias, necesariamente deberán ser comunicados a la administración del INAIGEM de manera formal y con un CV completo del relevo.

Los relevos temporales tales como para cubrir vacaciones, permisos o licencias, deberán ser comunicados al INAIGEM.

#### **5.4 Obligaciones y responsabilidades del Contratista**

- a) El contratista proveerá a los puestos de servicio, de útiles de oficina como papel bond A- 4, cuadernos de ocurrencias, blocks, tablas sujetadoras de papel, lapiceros y archivadores, entre otros, para el desenvolvimiento normal de las actividades del supervisor y agentes de vigilancia.
- b) Será de responsabilidad del contratista cualquier accidente común y/o de trabajo, enfermedad, entre otras contingencias, que pudiera sufrir su personal que se encuentre asignado al servicio en el INAIGEM. En consecuencia, el contratista reconoce ser el responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y salud de sus trabajadores en el INAIGEM, y, por lo tanto, se obliga a asumir el íntegro del valor que correspondiera resarcir al trabajador por el daño sufrido.
- c) Constituye obligación exclusiva del contratista el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia, en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- d) En consecuencia, el contratista se obliga a mantener indemne al INAIGEM, respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra el INAIGEM, sus funcionarios u agentes, como consecuencia de: (i) reclamos de los proyectistas, trabajadores y/o proveedores del contratista; y (ii) cualquier causa imputable al contratista que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente contrato, encontrándose el INAIGEM libre de toda responsabilidad al respecto. Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad al INAIGEM y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por el contratista. En caso fueran pagadas por el INAIGEM serán reembolsadas por el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio causado al INAIGEM, sus funcionarios y/o trabajadores. En todos los casos señalados anteriormente, el contratista se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir el INAIGEM por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.
- e) El contratista brinda la seguridad y vigilancia, sujetándose a los términos y condiciones establecidos en las bases y el contrato. Asimismo, cinco (05) días antes del inicio de servicios de vigilancia, efectuará coordinaciones con el contratista que actualmente brinda este servicio, con la finalidad de efectuar un correcto relevo, esta acción se hará con Supervisión de la oficina de Administración del INAIGEM y **se formalizará a través de un acta.**
- f) El contratista vela por la buena presentación de su personal (higiene y limpieza corporal, uñas cortas, cabello corto, calzado limpio y lustrado).
- g) Los Costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia del CONTRATISTA, debiendo afrontar los gastos en: Sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias de armas, CTS, renta, IGV,





pago oportuno de AFP u ONP, ESSALUD, y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como de los uniformes, implementos, armas y municiones, sistemas de comunicación y otros relacionados al servicio.

- h) El contratista es responsable de requerir y verificar que cada uno de los Contratistas independientes comprometidos en desarrollar los servicios o trabajos relacionados con el Contrato, mantengan en vigor el mínimo de seguros requeridos anteriormente, especificando que el INAIGEM, sus funcionarios y trabajadores serán eximidos de todo reclamo, costo o gasto, resultante de las operaciones bajo este contrato. Así también cada subcontratista será responsable por garantizar el pago de los beneficios sociales de todos los trabajadores (empleados y obreros) en concordancia con las leyes y regulaciones peruanas.
- i) El contratista es responsable de toda pérdida o daño causado por sus Agentes de Seguridad en los inmuebles y bienes muebles del local del INAIGEM donde presten sus servicios, debiendo reponer el daño causado; el INAIGEM, informará la ocurrencia del hecho al contratista dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho para que posterior a ello, se dé el inicio de las investigaciones por parte del contratista y emita un informe al respecto en el plazo de 48 horas.
- j) El contratista debe estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del INAIGEM.
- k) El contratista, está obligada al pago pronto y oportuno a sus Agentes de Seguridad que laboren bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de poder existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Es decir, la Empresa de seguridad y Vigilancia deberá garantizar la solvencia necesaria que les permita hacer frente a sus obligaciones económicas y laborales.  
El INAIGEM exigirá al Contratista, la presentación mensual de Boletas de Pago, pagos EsSalud, Sunat, gratificaciones, depósitos CTS, Pólizas de responsabilidad civil, deshonestidad, accidentes personales y otra documentación sustentatoria del cumplimiento de obligaciones laborales y beneficios sociales de su personal, siendo requisito indispensable para la cancelación de las facturas mensuales de servicio.
- l) El contratista debe presentar la estructura de costos, para la firma del contrato, en el cual también deberá de consignar la fecha de abono del sueldo para cada mes durante el periodo de ejecución del contrato, así como de los aguinaldos respectivos, para los agentes de vigilancia que cubren el servicio de seguridad en el INAIGEM. Esta información será utilizada para establecer los días de retraso en caso corresponde la aplicación de la penalidad correspondiente (véase "Penalizaciones", falta y/o incumplimiento N° 30)
- m) El contratista, está obligada a subsanar en un plazo máximo de 72 horas, las observaciones que le sean imputadas por la Oficina de administración del INAIGEM, respecto a la prestación de sus servicios.
- n) El contratista es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido el INAIGEM de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa de seguridad y Vigilancia ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio; así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguro correspondientes que está obligada a adquirir la Empresa de seguridad y Vigilancia (Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Accidentes Personales), las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución del Contrato.
- o) El contratista, programa capacitaciones a los Agentes de Seguridad debiendo remitir a la Oficina de Administración del INAIGEM, la programación respectiva.



- p) El contratista está obligado a ejercitar a su personal de agentes que brinde seguridad al INAIGEM con la realización periódica de por lo menos dos (02) ejercicios de tiro al año, con las armas de dotación.
- q) El contratista deberá proporcionar un (01) detector de metales, una (01) linterna de mano para el servicio nocturno, un (01) equipo celular.
- r) Relación de vigilantes destacado a la Entidad, indicando: Nombre completo, documento de identidad, cargo o funciones, remuneración y periodo de destaque, tanto de los titulares como de los descanseros
- s) Declaración Jurada por cada Agente, declarando lo siguiente:
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria.
  - Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicios de seguridad privada, previstos en su correspondiente Reglamento Interno.
  - La Declaración Jurada deberá ser suscrita por cada agente y visada por el Representante Legal de la Empresa ganadora de la Buena pro.
- t) Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o Carnet de Extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
- u) Copia simple de documento de contar con secundaria completa, por cada agente (titular y descansero)
- v) Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y Original del Certificado de Antecedentes Policiales, por cada agente de vigilancia (titular y descansero)
- w) Original del Certificado de capacidad física y psicológica de cada agente de seguridad y vigilancia. (titular y descansero)
- x) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad y /o constancias y/o certificados, y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (mínimo un año en labores de vigilancia o agente de seguridad) de cada agente de vigilancia . (titular y descansero)
- y) Copia simple de la Inscripción Vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC, de cada agente de vigilancia (titular y descansero).
- z) Pólizas de seguro o constancias indicadas en los términos de referencia contenidos en el Capítulo II de la Sección Especificaciones de las Bases (Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal y Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios.
- aa) Copia literal de la partida registral de su empresa o de la Constitución de la misma.
- bb) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución Contractual
- cc) La Empresa de seguridad y vigilancia, se hace responsable pecuniariamente, en caso de robos, pérdidas o sustracciones que afecten el patrimonio del INAIGEM, y de los bienes de terceros que se encuentren en custodia dentro del local del INAIGEM, por omisión o negligencia de su personal en los controles dispuestos por el INAIGEM, previa investigación interna por ambas partes.

**5.5. Turnos y puesto de vigilancia**

- a) Un (01) puesto vigilancia de 24 horas **armado** y es cubiertos por dos (02) agentes en turnos de 12 horas (diurno y nocturno) y un puesto de vigilancia de 12 horas turno nocturno es cubierto por un (01) agente.
- b) Como mínimo un descansero, que reemplazará a los agentes señalados en el literal a) en sus días de descanso.
- c) El horario es establecido por la Oficina de Administración del INAIGEM, de acuerdo a las circunstancias y según las necesidades del servicio.
- d) Los Agentes de Seguridad no podrán permanecer bajo ninguna circunstancia más tiempo del indicado (12 horas), debiendo ser relevados oportunamente.
- e) En caso de que no se presentara el reemplazo programado, la Empresa de seguridad y Vigilancia estará en la obligación de destacar, en un lapso no mayor de dos horas posteriores del horario de ingreso, un relevo. De no cumplirse la secuencia se dará por no atendido el servicio y el INAIGEM aplicará las penalidades establecidas en los presentes términos de referencia.

El INAIGEM, se reserva el derecho, durante la vigencia del servicio, de aumentar o disminuir los puestos de vigilancia requeridos, si por razones del servicio así fuese necesario. (Artículo 45° de la Ley de Contrataciones del Estado).

**5.6. Supervisor**

El contratista deberá contar con un supervisor el cual deberá tener las siguientes funciones principales; el supervisor realizará funciones en forma personal por lo menos una (01) vez al día, cumpliendo el tiempo establecido en su reglamento interno, registrando los sucesos en el cuaderno de ocurrencias, el control de los agentes de vigilancia fuera de las horas de oficina se podrá realizar mediante otras formas de control a través de equipo telefónico, radio u otro que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio de seguridad y vigilancia eficiente, continua e ininterrumpida y en forma permanente.

**6. ASPECTOS GENERALES**

- 6.1** El contratista está obligado a proveer al INAIGEM, antes del inicio de los trabajos o servicios descritos en el contrato, evidencia de la existencia de coberturas de seguros, conforme lo descrito en el presente documento. Tal evidencia consistirá en la presentación al INAIGEM del original o copia de las Pólizas respectivas, adjuntando la factura que demuestre el pago total de la prima correspondiente o en su defecto, un convenio de pago válidamente emitido por la compañía de seguros correspondientes con las facturas por las cuotas vencidas a la fecha de presentación de los documentos.
- 6.2** El contratista deberá obtener una expresa autorización del INAIGEM antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las Pólizas de seguro exigidas en virtud del Contrato.
- 6.3** Queda establecido que la responsabilidad asumida por el contratista en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.
- 6.4** El contratista acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.





## **7. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)**

### **7.1. Informes periódicos**

El INAIGEM, se reserva el derecho de velar por sus propios intereses, por lo que se supervisará todo lo relacionado con el servicio que preste el contratista.

Mensualmente dicha empresa de seguridad y Vigilancia remitirá a la Oficina de Administración del INAIGEM, un resumen estadístico con los hechos más resaltantes registrados en los cuadernos de control. Lo anterior no excluye para que se presente un parte diario de ocurrencias y/o un informe por ocurrencia.

## **8. REQUISITOS OBLIGATORIOS DEL CONTRATISTA, SU PERFIL Y EL DE SU PERSONAL.**

### **8.1. Requisitos Obligatorios del Contratista**

- a) Registro Único de Contribuyentes (RUC) habilitado.
- b) Código de Cuenta Interbancario registrado y vinculado a su N° de RUC.
- c) Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en el capítulo de Servicios
- d) Autorización de funcionamiento vigente, expedido por la SUCAMEC
- e) Constancia vigente del Registro de Entidades que prestan el servicio de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- f) Deberá presentar la relación nominal de los Agentes de Vigilancia Particular (AVPs), que se encargarán de cubrir el servicio de seguridad
- g) Deberá presentar el curriculum vitae documentado del personal propuesto dentro de los (05) días hábiles de consentida la Buena Pro, con la finalidad de verificar la totalidad de documentación solicitada, previo a la firma del contrato.
- h) Los Agentes de Seguridad, que presten su servicio en las sedes: central y administrativa del INAIGEM, deberá tener como estatura mínima de 1.60m
- i) A los 15 días de iniciado el servicio, presentarán su plan de Instrucción de entrenamiento, de acuerdo a la currícula aprobada por SUCAMEC

### **8.2. Perfil del Contratista**

El Contratista será una persona natural o jurídica, que se dedique a las actividades de seguridad y/o vigilancia, cuente con los requisitos planteados en el numeral anterior

#### **8.2.1 Experiencia, infraestructura y equipamiento del postor**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles), realizando el servicio de vigilancia privada en instituciones públicas o privadas, la misma que se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

En lo referente al equipamiento, deberá acreditar contar con:

- Mínimo 1 Oficina Administrativas
- Armería: 1 revólver
- 2 chalecos antibalas, 1 Detector de metal portátil, 1 linterna de mano.

#### **8.2.2 Perfil del personal solicitado**

El personal de seguridad y vigilancia que preste los Servicios para el INAIGEM, deberá estar calificado, con preparación en seguridad (Licenciados de las FF. AA, Policial o Profesional de la Especialidad, o personal civil), el personal propuesto deberá presentar el formato de hoja de vida del personal, incluyendo los siguientes datos:



- Nacionalidad: Peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689 “Ley para la contratación de trabajadores extranjeros”.
- Edad: Mínima 20 años
- Estudios: Mínimo secundaria completa (se acreditará adjuntando declaración jurada o Certificado de Estudios)
- Estatura mínima: 1.60m
- Presentar certificado médico que acredite excelente salud física y mental, exigible al inicio del servicio.
- Inscripción: En SUCAMEC, para todos los Agentes de Seguridad, Carnet vigente (se acreditará adjuntando copia del carnet)
- Licencia actualizada de portar armas de la SUCAMEC: Se adjuntará copia del Carnet.
- Tener experiencia en el manejo de armas (pistola y/o revolver: Presentará Declaración jurada indicando que el vigilante tiene una experiencia mínima de un año en el manejo de las armas indicadas.
- **Experiencia del Personal:** Acreditar mínimo de dos años de experiencia en seguridad y/o vigilancia (acreditar mediante la presentación de certificados o constancias de trabajo)
- Declaración Jurada de domicilio: Adjuntar fotografía o impreso de la fachada de la dirección indicada.
- No tener antecedentes penales, ni policiales, ni haber sido separado de las FF. AA o Policía Nacional del Perú por medidas disciplinarias, acreditados con Declaración Jurada. Sujeta a verificación. Se puede presentar el CERTIJOVEN O CERTIADULTO, emitido por el MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO.
- Capacitación requerida: Seguridad y vigilancia, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendio, manejo de extintores, sustentado con copia simple de los certificados, emitida por la empresa en la que recibió la capacitación, la cual debe estar autorizada y especializada en los temas de seguridad indicados. La que se acreditará con la presentación de una Declaración Jurada.
- Cada agente deberá cumplir como mínimo, con los requisitos establecidos en la Ley 31615 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS 005-2023-IN.

### 8.3 Equipamiento requerido para cada agente

#### 8.3.1. Uniformes: para cada agente:

- a) **El Uniforme de los Agentes de Seguridad**, debe cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC (Resolución de Superintendencia N°424-2017-SUCAMEC, aprueba la Directiva N°10- 2017-SUCAMEC), así como con lo previsto en el literal a) del artículo 52 del Decreto Supremo N°005-2023-IN (12MAY23), Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, que regula el Servicio de Seguridad Privada, de acuerdo al siguiente detalle:
- 01 Gorra
  - 02 Camisas manga corta o larga
  - 01 Corbata
  - 01 Chompa, correa y vara de Ley
  - 01 Casaca
  - 01 Chaleco Antibalas (mínimo II conforme se establece en las normas NIJ estándar 01.01.02 de U.S.A o su equivalente).
  - 01 Pantalón
  - 01 Par de borceguíes

Los uniformes deberán de estar en perfecto estado, y los agentes de seguridad, deberán presentarse a laborar en óptimas condiciones de higiene diaria.



- b) El personal del contratista, para su servicio, deberá presentarse correctamente uniformado, portando su carnet SUCAMEC, actualizado, Licencia de Portar armas, emitido por SUCAMEC, y un fotocheck con el nombre de la Empresa de seguridad y Vigilancia.

El contratista, renueva semestralmente el uniforme asignado.

Cualquier incumplimiento será de responsabilidad de la empresa.

### **8.3.2. Armamento**

El contratista, deberá dotar a los agentes:

- 01 Revólver calibre 38 para el uso de los Agentes de Seguridad, armamento que se encontrará en óptimas condiciones, del mismo modo deberá de portar una dotación mínima de once (11) proyectiles (balas).

(La empresa de seguridad y vigilancia deberá de realizar las prácticas de tiro a sus agentes por lo menos dos (02) ejercicios de tiro al año, con las armas de dotación).

### **8.3.3. Elementos de control, comunicación y detección de metales.**

El contratista, deberá dotar a los agentes de:

- Un cuaderno de ocurrencias, el mismo que una vez culminado su uso, será entregado al INAIGEM, para su custodia.
- Un equipo celular, el cual deberá estar encendido las 24 horas del día.
- Un equipo portátil de detección de metales, el cual será utilizado en la inspección a la hora de entrada y salida de personal que porta paquetes, mochilas y/o cualquier elemento.
- Una Linterna de mano, para el patrullaje nocturno.

## **8.4 Seguros con los que cuenta la Empresa de Seguridad y Vigilancia**

El postor debe contar, obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, Pólizas de Seguros, con una cobertura mínima de US\$ 5,000.00 (Cinco Mil Dólares Americanos) por cada tipo de póliza o su equivalente en Soles, que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales del INAIGEM o de terceros en locales del INAIGEM cuando, previa investigación policial, la que será tramitada por el la Oficina de administración del INAIGEM, determine responsabilidad pecuniaria de la Empresa de seguridad y Vigilancia.

La parte que no sea cubierta por el seguro será asumida por la Empresa de seguridad y Vigilancia contratada, la cual será descontada de las facturas por cancelar al importe total de la pérdida, previa referencia de investigación por parte de la autoridad competente (Policía Nacional o Ministerio Publico).

Las Pólizas obligatorias son:

- a. **Deshonestidad:** Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios del INAIGEM como de terceros.

Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

- b. **Responsabilidad civil Extracontractual:** Que cubre daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en los siguientes casos:

- Responsabilidad civil de operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosión.
- Responsabilidad civil patronal, cubriendo a todos los Agentes de Seguridad destacados en locales del INAIGEM.
- Responsabilidad civil extracontractual contra terceros.

Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

- c. **Póliza de Seguro Complementario Trabajo Riesgo o Póliza de Seguro Contra Accidentes Personales:** La empresa asumirá exclusivamente los Daños contra el cuerpo o



la salud que pudieran sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los agentes deberán contar con su respectiva póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo salud.

Para el personal de riesgo, que cubra adicionalmente:

- Sepelio
- Incapacidad física

### **8.5 Sobre las pérdidas de bienes en las instalaciones del INAIGEM**

En caso de pérdida o robos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho, se debe deslindar responsabilidades, para lo cual la Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá contar con un procedimiento para la pronta identificación y determinación de los hechos en perjuicio de las acciones ordenadas por Ley y de las propias investigaciones del INAIGEM.

Así mismo, deberá comunicar en forma inmediata al INAIGEM, para que posterior a ello, se dé inicio a las investigaciones.

El ocultar información, será considerada como agravante en las acciones ordenadas por Ley.

## **9. MEDIDAS DE CONTROL**

### **9.1. Áreas que supervisan:**

El presente servicio será supervisado por la Oficina de Administración, pudiendo también ser supervisada por las áreas de Recursos Humanos y Logística.

### **9.2. Áreas que coordinarán con el Contratista:**

Las áreas que coordinan con el Contratista por distintos niveles de responsabilidad son:

- Oficina de Administración.
- Área de Recursos Humanos
- Área de Logística.

### **9.3 Área que brindará la conformidad:**

La conformidad del servicio es brindada por la Oficina de Administración, previo informe de Logística.

## **10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.**

### **10.1 Lugar**

- La prestación, será realizada en la Sede Central del INAIGEM, sito en el Sede Central: Av. Centenario 2656 - Sector Palmira, Independencia, - Independencia - Huaraz - Áncash - Perú. El INAIGEM, habilita un puesto de vigilancia en el primer piso de la Infraestructura.

### **10.2 Plazo**

El servicio se realizará de manera continua e ininterrumpida, en un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, computados desde la firma de la orden de servicio y/o contrato.

## **11. FORMA DE PAGO.**

El pago se realizará mensualmente, según lo dispuesto en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista a partir del primer día hábil siguiente a la culminación del periodo mensual en que se prestó el servicio, con la presentación de los siguientes documentos:

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

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con LA ENTIDAD ante la Autoridad Administrativa de Trabajo o constancia del registro del contrato en servicio en línea del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, de ser el caso.
- b) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la SUCAMEC.
- c) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad



- d) Declaración jurada con la relación del personal propuesto (nombre y apellidos, N° DNI).
- e) N° de contrato y firma de recepción del personal), suscrito por el representante legal del Contratista, que acredite que se les ha entregado su contrato de trabajo.
- f) Independientemente del Régimen laboral especial (REMYPE), se tiene que otorgar a los trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario (REGIMEN GENERAL).

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

- g) A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:
- h) Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- i) Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- j) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- k) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando Corresponda.
- l) Relación de bajas y reemplazos.
- m) Copia del pago de la planilla de AFP u ONP de cada uno de los trabajadores destacados a LA ENTIDAD del mes anterior al que corresponde pagar.

**Pago del último mes de servicio**

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes - Trámite documentario del INAIGEM o al correo [mesadepartesvirtual@inaigem.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@inaigem.gob.pe) el envío por este último medio se realizará hasta la comunicación restrictiva emitida por la entidad.

**12. ADELANTOS**

El INAIGEM, no otorgará adelantos para la ejecución de la presente prestación.

**13. PENALIDADES APLICABLES.****13.1. 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1. Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .
  - b.2. Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.





Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la Orden de Servicio vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

### 13.2 Otras Penalidades:

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y la calidad de servicio de la Empresa de seguridad y Vigilancia que resulte ganadora de la Buena Pro, el INAIGEM considera conveniente incorporar una tabla de penalizaciones, para cuyo porcentaje (%) se tomará como referencia del valor total de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. Estas penalidades se ejecutarán directamente de las facturas mensuales del servicio de seguridad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento. Las evaluaciones permanentes estarán a cargo de la administración del INAIGEM.

Una vez detectada y verificada la falta se comunicará mediante correo electrónico a la Empresa de seguridad y Vigilancia particular y a su vez se informará al área de administración del INAIGEM para la aplicación del descuento correspondiente.

Las penalidades se cobrarán en el mes o por hecho acumulativo por cada ocurrencia.

No. Ord	FALTA Y/O INCUMPLIMIENTO	Penalidad
1.	Dormir en su puesto de servicio	5 %
2.	Abandono de puesto injustificadamente	20 %
3.	Rotar al personal de seguridad en el local del INAIGEM sin motivo y sin la debida coordinación y autorización de la Administración del INAIGEM	5 %
4.	Proporcionar armamento al personal que no cuenta con la licencia respectiva para portarla	2 %
5.	No contar el agente con sus respectivas identificaciones, carnet obligatorio por la SUCAMEC, fotocheck otorgado por la Empresa de seguridad y Vigilancia y su licencia para portar armas.	5 %
6.	No contar con armamento.	20 %
7.	Presentarse a su servicio en los locales en estado etílico	20 %
8.	No cubrir el puesto de seguridad considerándolo faltar	5 %
9.	Dañar la imagen y prestigio del INAIGEM deliberadamente o negligentemente	10 %
10.	Agresión física y/o verbal al personal, visitantes y público en general	30 %
11.	Hacer caso omiso a una orden de la Administración del INAIGEM	10 %
12.	Relevar los puestos en forma morosa (mayor a 30 minutos)	5 %
13.	No realizar los cambios de Agentes de Seguridad dispuestos.	5 %
14.	No realizar rondas nocturnas de supervisión	10 %
15.	No cumplir con el programa anual de capacitación de los Agentes de Seguridad	5 %
16.	Familiarizarse con empleados del INAIGEM	5 %
17.	Utilizar en forma indebida los bienes del INAIGEM	5 %
18.	Ingresar a las oficinas del INAIGEM sin autorización.	10 %
19.	Reincidencia de más de dos (2) tardanzas consecutivas o intermitentes al mes	4 %
20.	Estar mal uniformado en su puesto de servicio.	5 %
21.	No cumplir con la entrega de uniformes	10 %
22.	Llevar un mal control de entrada de salida del personal y vehículos del INAIGEM	5 %
23.	Llevar un mal control de registros de visitas, materiales, equipos del INAIGEM	5 %
24.	Mala presentación o mal empleo de los ambientes designados para su uso	5 %
25.	No cumplir con dotar o renovar los equipos y uniformes de los Agentes de Seguridad	10 %
26.	No cumplir con presentar el informe mensual de las novedades más resaltantes.	5 %
27.	No cumplir con presentar el programa de capacitación de personal de vigilancia.	5 %
28.	No cumplir con realizar las prácticas de tiro	10 %
29.	No presentar el informe de evaluación de riesgos de seguridad del local del INAIGEM, en el tiempo establecido	5 %
30.	Presentar retrasos en los pagos de las obligaciones laborales de los agentes destacados, la penalidad se aplicará por día de retraso	10 %

Procedimiento para aplicación de otras penalidades.



**Procedimiento:** Cuando se detecte alguna de las faltas antes indicadas se debe levantar un acta de observaciones debidamente firmada entre los representantes, pudiendo ser algún personal del INAIGEM y por parte de la empresa el agente que evidencien los hechos que incurran en falta.

Una vez tomado conocimiento del acta de observaciones donde se evidencie la falta, el Agente, presentará un informe a la OADM del INAIGEM, dándole a conocer mediante el acta de observaciones de las referidas faltas a fin de que este notifique los hechos incurridos a la empresa mediante su representante legal otorgándole un plazo de 3 días hábiles para presentar su descargo, una vez evaluado el descargo se determinará si procede la aplicación de la penalidad correspondiente.

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento. El presente cuadro de sanción de faltas será verificado y sustentado mediante ACTA refrendado por el personal asignado por la OADM del INAIGEM.

#### **14. PLAN DE TRABAJO**

La empresa de vigilancia, ganadora de la buena pro, deberá presentar un Plan de Trabajo dentro de los 15 días calendario de suscrito el contrato, la empresa tendrá como máximos 2 días después de firmado el contrato para presentar la carta a la entidad solicitando autorización para la inspección al local, el INAIGEM dentro del mismo día o como máximo al día siguiente notificará la respectiva autorización.

Plan de Instrucciones firmado por el funcionario responsable de la conducción operativa de la Empresa y obligatoriamente deberá ser aprobado y visado por funcionario responsable de la conducción operativa del Contratista.

- ✓ Plan Operativo
- ✓ Control de Visitas a la Entidad.
- ✓ Sistema de control de ingreso y salida de bienes y materiales.
- ✓ Sistema de control de ingreso y salida de vehículo.
- ✓ Sistema de control de ingreso y salida del personal.
- ✓ Simulacro de Evacuación en caso de sismo o incendio, debiendo contener como mínimo:
  - \*Determinación de necesidades (recursos), blindado, evacuación (personal de piso, personal en general y personas discapacitadas y/o imposibilitadas), y Técnicas de Evaluación.
- ✓ Programa de Actividades Anuales en forma específica.
- ✓ Formatos de control, registro y supervisión.
- ✓ Utilizar permanentemente, ya sea en el traslado o durante el servicio los medios de protección otorgados por el empleador.
- ✓ Control y prevención de desinfección del equipo de armería.

#### **15. CONFIDENCIALIDAD.**

El Contratista, se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el INAIGEM, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.



Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

## 16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia.</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/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a>.</li></ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <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 – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</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/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a>.</li></ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Armería: revólveres (cantidad propuesta 1).</li><li>- 2 chalecos antibalas, 1 Detectores de metal portátil, 1 linterna de mano, 1 equipo celular.</li></ul>



	<p><b>Acreditación:</b></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><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.2	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p>Requisitos:</p> <p>- 1 oficina Administrativa.</p> <p>Acreditación:</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 de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div><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.3	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.3.2	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Mínimo 100 horas lectivas en seguridad y vigilancia, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendio, manejo de extintores, del personal clave requerido como vigilantes (Agentes y Descansero).</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de los certificados, emitida por la empresa en la que recibió la capacitación, la cual debe estar autorizada y especializada en los temas de seguridad indicados.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Dos años en seguridad y/o vigilancia del personal clave requerido como vigilante (Agentes y Descansero).</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p></div>



- *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
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran <b>servicios similares</b> a los siguientes: Servicio de Seguridad y/o vigilancia a Entidades Públicas o empresas del sector privado.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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





En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 una persona absorbida 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.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- 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.

## 17. ANEXOS

Forman parte integral de los presentes términos de referencia:

- Anexo EETT N° 01 - Formato de hoja de vida del personal (Agente de seguridad)
- Anexo EETT N° 02 - Declaración jurada de los equipos con que cuenta el postor



**PERÚ**

**Ministerio del  
Ambiente**

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y  
Ecosistemas de Montaña

**ANEXO EETT N° 01  
FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL PERSONAL  
(AGENTE DE SEGURIDAD)**

Huaraz,... de....., de 20..

Fotografía  
reciente,  
tamaño  
pasaporte o  
carnet

**Señores**

**INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA**

Yo, (Nombre y apellidos del agente de seguridad), identificado con DNI N° (    ), domiciliado en (dirección exacta),  
Cumpro con declarar bajo juramento datos personales para los fines pertinentes:

1. Nombre y apellidos :.....
2. Fecha de Nacimiento :.....
3. Número de DNI :.....
4. Estatura :.....
5. Estado de salud :.....
6. Estado civil  
Soltero ( ) Casado ( )
7. N° de registro de ESSSALUD :.....
8. Sistema de pensiones al que pertenece el trabajador .....
9. Numero de Carnet de la SUCAMEC (adjuntar copia del carnet).....
10. Número de la Autorización para portar armas (Adjuntar copia de la licencia emitidas por la SUCAMEC).....

Por la presente declaro bajo juramento que la información contenida en el presente documento expresa la verdad, sujetándose a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, así como las establecidas en la Ley N° 30225 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado sometiéndonos a las sanciones en caso de demostrarse la falsedad en os datos consignados.

Asimismo, declaramos que el presente personal propuesto, cumple con los términos de referencia establecidos en las bases del proceso de selección

Nota: Acompañar el presente documento con:

- Fotografía de frente del agente de seguridad (reciente)
- Fotografía de la fachada de la vivienda del agente de seguridad

Atentamente.

Firma del Agente de Seguridad

Firma y nombre del representante Legal  
de la Empresa de seguridad y Vigilancia



**PERÚ**

**Ministerio del  
Ambiente**

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y  
Ecosistemas de Montaña

**ANEXO EETT N° 02  
DECLARACIÓN JURADA  
DE LOS EQUIPOS CON QUE CUENTA EL POSTOR**

Huaraz,..... de....., de 20..

**Señores**

**INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA**

Yo, (Nombre y apellidos del representante de la empresa de seguridad y vigilancia), identificado con DNI N° ( ), domiciliado en (dirección exacta), por la presente declaro bajo juramento que la información contenida en el presente documento expresa la verdad, sujetándose a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, así como las establecidas en la Ley N° 30225 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado sometiéndonos a las sanciones en caso de demostrarse la falsedad en los datos consignados.

**EQUIPAMIENTO**

**CANTIDAD**

1. Oficinas Administrativas	( ) Indicar dirección (es)
2. Centro de entrenamiento y capacitación	_____
3. Almacén	_____
Chalecos antibala*	_____
Detectores de metal*	_____
Pistolas Revólveres*	_____

\* Solo considerar la cantidad del equipamiento que está en buen estado y óptimas condiciones.

Nota: Acompañar el presente documento con:

- Fotografía de la fachada del (los) locales de la Empresa de Seguridad

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del representante Legal  
de la Empresa de seguridad y Vigilancia