

# BASES ESTÁNDAR 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**

*[Handwritten signatures in blue ink]*

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombread.
- 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 ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA  
PRIVADA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INPE-OIP-CS-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA DE  
INFRAESTRUCTURA DEL INPE**

1



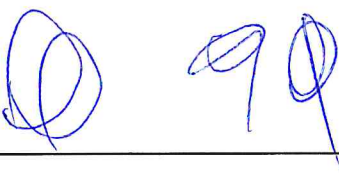
## DEBER DE COLABORACIÓN

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.*

<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>



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 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.

<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)



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 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 realizan 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-emitar-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.

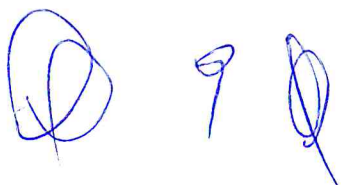
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**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 : OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA  
RUC N° : 20381159281  
Domicilio legal : Jr. Adolfo de la Jara n.º 234, Urb. San Antonio – Miraflores - Lima  
Teléfono: : (01) 4261578  
Correo electrónico: : dzuluaga@inpe.gob.pe / ysabel.uchuya@inpe.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DEL INPE.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N.º 02 (022-2024) el 29 DE MAYO DE 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIO, comprendidos desde el día siguiente de la firma del contrato y la firma del acta de instalación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.00 (Siete con 00/100 Soles) en Caja de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, sito en Jr. Adolfo de la Jara n.º 234, Urb. San Antonio, distrito de Miraflores.

**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.º 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N.º 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N.º 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N.º 27626, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N.º 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- ~~Ley N.º 28879~~ Decreto Legislativo n.º 1213<sup>3</sup> - ~~Ley~~ Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
- ~~Decreto Supremo N.º 003-2011-IN~~ - Decreto Supremo n.º 005-2023-IN<sup>4</sup> Reglamento del Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N.º 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N.º 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N.º 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N.º 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N.º 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N.º 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N.º 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N.º 082-2019-EF (En adelante Ley de Contrataciones del Estado vigente) y su respectivo Reglamento.
- Y demás normas que involucren la presente convocatoria.

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

<sup>3</sup> Consulta n.º 3, realizada por el participante SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C.

<sup>4</sup> Consulta n.º 3, realizada por el participante SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C.



## 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>5</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>6</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>5</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<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/>

- 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. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

- *El 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>7</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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

<sup>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N.º de Cuenta : 0068375959  
Banco : Banco de la Nación  
N.º CCI<sup>8</sup> : 018-068-000068375959-71

### 2.4. 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, de corresponder
- 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.

#### 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>9</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.*

- 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>10</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. **Corresponde al lugar de prestación del servicio<sup>11</sup>.**
- 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.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias. **Se presentará por cada uno del personal propuesto<sup>12</sup>.**

<sup>8</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>9</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/>

<sup>10</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.

<sup>11</sup> Consulta n.º 12, realizada por SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C.

<sup>12</sup> Consulta n.º 14, realizada por SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C.



- 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. **Las pólizas serán nominativas**<sup>13</sup>.
- q) Certificado de capacidad, salud física y psicológica, emitido por el centro de salud público o privado, con una antigüedad no mayor a los 30 días calendarios de la presentación de los documentos.
- r) Certificado o diploma o constancia de estar capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores.
- s) Certificado o diploma o constancia de estar capacitado en el manejo de armas de fuego.
- t) Constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad, que acredite la experiencia laboral solicitada.

**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>13</sup> Consulta n.º 17, realizada por SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C.

**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>14</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.5. 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 Jr. Adolfo de la Jara n.º 234, Urb. San Antonio, distrito de Miraflores, provincia de Lima, de lunes a viernes de 08:15 a 16:15 horas (horario corrido)<sup>15</sup>.

**2.6. FORMA DE PAGO**

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

De firmarse el "Acta de Instalación del Servicio", a mediados del mes, el contratista facturará, para el primer pago, solo los días que falten para cerrar dicho mes, ello con la finalidad que los siguientes pagos se realicen del 1 al 30 o 31 del mes que corresponda.

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

- Informe del funcionario responsable del área de logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del supervisor del servicio.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y Cuenta de Detracción

La documentación para los pagos se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, o podrán remitirse por mesa de partes virtual, de acuerdo a lo siguiente:

- Mesa de Parte: lunes a viernes de 8:15 am a 4:15 pm (Horario corrido)
- Mesa de Parte Virtual: [mesadepartes@oip-inpe.gob.pe](mailto:mesadepartes@oip-inpe.gob.pe) lunes a viernes de 08:15 am a 04:15 p.m. (Horario corrido), fuera de este horario, para todo efecto legal se considerará recibido el primer día hábil siguiente.

La mesa de partes de la Entidad está en Jr. Adolfo de la Jara n.º 234, Urb. San Antonio, distrito de Miraflores, provincia de Lima.

**Consideraciones especiales:**

**Pago del primer mes de servicio**

<sup>14</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>15</sup> El presente acápite brinda respuesta a la consulta 19, realizada por SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C.



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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>16</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>17</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 del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.

La Entidad puede 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.

### **2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio en la OIP 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 el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura al Área de Administración para la validación y trámite correspondiente.

<sup>16</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>17</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



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina de  
Infraestructura  
Penitenciaria

#### TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por MUÑOZ  
PERALTA Edwin Javier FAU  
2019137050 soft  
Soy el autor del documento  
Fecha: 18.09.2024 15:31:54 -0500

#### SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DEL INPE

##### 1. AREA USUARIA

Área de Administración de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar seguridad al personal, patrimonio de la Entidad, activos, acervo documentario e información en las instalaciones de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE, así como, seguridad al público usuario, para asegurar el normal desarrollo de actividades de la Entidad.

##### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de seguridad y vigilancia institucional para la Oficina de Infraestructura del INPE.

##### 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- 4.2 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 Empresa Especiales de Servicios y Cooperativas de Trabajadores.
- 4.3 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 de personal de seguridad privada.
- 4.4 Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.5 Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- 4.7 Decreto Supremo N° 005-2018-IN, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- 4.8 Decreto Legislativo n.º 1213 Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada y Decreto Supremo n.º 005-2023-IN Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1213<sup>1</sup>
- 4.9 Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo n.º 344-2018-EF

La normativa mencionada incluye las modificaciones a las que hubiera lugar.

##### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

La empresa deberá tener la autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, para prestar servicios de seguridad y vigilancia para la ciudad de Lima, así como estar inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, en la actividad de vigilancia para la ciudad de Lima.

##### 5.1 DESCRIPCIÓN GENERAL

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los

<sup>1</sup> Consulta n.º 24 del participante SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C.



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina de  
Infraestructura  
Penitenciaria

requerimientos de seguridad integral considerados dentro de las pautas siguientes:

- Controlar el ingreso y salida de funcionarios, trabajadores y visitas; así como, velar por la seguridad de los vehículos y las instalaciones, identificando y tomando las medidas de seguridad para prevenir riesgos, situaciones de peligro, deterioros y toda forma de intención contra el Patrimonio de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria:  
El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de documentos emitidos por la dependencia competente.  
Para el caso del control de entrada y salida de visitas, se deberá seguir lo establecido por el Área de Administración de LA ENTIDAD, de acuerdo a lo siguiente:
  - Control de público en general en coordinación con el encargado de mesa partes de LA ENTIDAD.
  - Apoyo para el Registro y Control del personal que visita los ambientes y oficinas de la OIP – INPE, que previamente han sido autorizadas en coordinación con el encargado de mesa de partes de LA ENTIDAD.
  - Refrendo de atención por el personal de LA ENTIDAD que recibió al visitante.
  - El control se anotará en el “Cuaderno de control de visitas”.
- Control, identificación y registro de los ingresos y salidas de bienes, vehículos, materiales y activos en general, sean estos de propiedad de la OIP, contratistas, visitantes u otros:
  - El control de la entrada y salida de materiales, muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general debe ser que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida.
  - El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, etc.) se registrarán los códigos de laptops y materiales que salen o entran de la institución con cargo a dejarlo a la salida.
  - El control de ingreso y salida de vehículos autorizados por el Área de Administración de LA ENTIDAD será de acuerdo a las normas que sean impartidas al respecto por el Área de Administración de LA ENTIDAD o a quién ésta delegue. El control se anotará en el “Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de Vehículos”.
- Revisión de maletines, bolsos, así como de paquetes en general, que porten las personas que ingresan o se retiran de las instalaciones de la OIP (a pie o en vehículo), a fin de reducir la posibilidad de desplazamiento de material no autorizado.
- Impedir la salida de bienes patrimoniales de la OIP, si estos no cuentan con el Acta de desplazamiento que lo autorice, así como el ingreso y salida de bienes personales que no dispongan de la debida autorización escrita.
- Vigilancia interna del perímetro de las instalaciones de la OIP.
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo.
- Los Agentes de Seguridad verificarán el control en el registro de asistencia del personal de LA ENTIDAD, así como, apoyo al personal encargado de las papeletas de entrada y de salida, debiendo informar sobre el personal que sale sin la respectiva autorización.
- La empresa de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por la coordinación del Área de Logística, o quién haga sus veces.
- Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformados, el término “correctamente uniformado”, de acuerdo con lo establecido en el D.L. N.º 1213 y su Reglamento D.S. N.º 005-2023-IN<sup>2</sup> ~~los previsto en el literal d) del artículo 65 del~~

<sup>2</sup> Consulta n.º 24 del participante SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C.





Decreto Supremo N° 003-2011-IN (31MAR11), Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicio de Seguridad Privada. Asimismo, deberá cumplir con lo establecido en el D.L. N° 1213 y su Reglamento D.S. N° 005-2023-IN<sup>33</sup> Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada" y modificatorias.

Se entenderá por correctamente uniformado a vestir, dependiendo de la estación del año, con lo siguiente:

- Camisa manga corta o larga
- Pantalón
- Botas de seguridad
- Gorra
- Chompa o casaca
- Capotín impermeable tipo pocho
- Chaleco antibalas

La Resolución de Superintendencia n.º 424-2017-SUCAMEC, aprueba la Directiva n.º 10-2017-SUCAMEC que establece el diseño, características, especificaciones técnicas, distintivos e implementos y uso del uniforme por parte del personal que presta Servicios de Seguridad Privada en el ámbito nacional, en sus diversas modalidades, que deberá tener en cuenta el contratista para cumplir con el uniforme de su personal.

- Los agentes de seguridad deberán ofrecer protección contra posibles siniestros, daños robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio de la propiedad, personal y bienes de LA ENTIDAD.
- Intervenir y retener en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia). Aplicando el arresto ciudadano en caso de flagrancia para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños al personal y/o público que asiste a las instalaciones de la Entidad.
- Los agentes de seguridad deberán apoyar al personal en las labores de evacuación y rescate que requieran las brigadas de emergencia en coordinación con el Área de Administración de la OIP, para ello el personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio.
- El uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delictivos o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el vigilante debe contar con la licencia del arma de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, conocer las normas y medidas de seguridad al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la buena pro.
- **CONTROLES:** Para cada puesto de vigilancia, el contratista deberá entregar los útiles siguientes:

<sup>33</sup> Consulta n.º 24 del participante SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C





PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina de  
Infraestructura  
Penitenciaria

- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal
  - Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
  - Cuaderno de control de visitas – usuarios de la OIP.
  - Cuaderno de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general.
  - Cuaderno de ocurrencias diarias.
- El contratista deberá asignar un **Supervisor del Servicio**, quién efectuará una visita diaria a las instalaciones de LA ENTIDAD, la misma que será registrada y firmada (por el supervisor) en el cuaderno de ocurrencias diarias.
- Todos los elementos de control podrán ser de libre acceso a LA ENTIDAD, para la supervisión y control.

## 5.2 TURNOS Y PUESTOS DE VIGILANCIA

- a) La ejecución del servicio se efectuará en dos turnos:
- **Diurno:** 07:00 a 19:00 horas
  - **Nocturno:** 19:00 a 07:00 horas
  - **Frecuencia:** De lunes a domingo, incluidos sábados, domingos y feriados<sup>4</sup>.
- b) La cantidad de personal que se destacará para la ejecución del servicio será de acuerdo al detalle siguiente:
- **Un (01) Supervisor**
  - **Tres (03) agentes de Seguridad**, que comprende:
    - o Dos (02) agentes para el turno diurno (01 armado y 01 sin arma)
    - o Un (01) agente armado para el turno nocturno.

El contratista deberá acreditar, ante la Entidad, a aquellos agentes que fungirán como volantes, en casos de inasistencias, vacaciones, descansos, de los agentes destacados a la OIP.

- c) No están permitidos los turnos consecutivos. Las jornadas diarias por turno diurno o nocturno son de doce (12) horas.
- d) La empresa contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.
- e) LA ENTIDAD se reserva el derecho para solicitar en cualquier momento los servicios de un Agente Femenino.
- f) El contratista deberá asignar a cada puesto de vigilancia un equipo de comunicación (Celular) en perfecto estado de funcionamiento.
- g) Los Agentes de Seguridad no podrán permanecer bajo ninguna circunstancia más tiempo del indicado (12 horas) debiendo ser relevados en su oportunidad. Los relevos deberán llegar a las instalaciones de LA ENTIDAD con una anticipación mínima de 20 minutos al inicio del turno.
- h) En caso de no se presenten al relevo, el contratista estará en la obligación de destacar, en un lapso no mayor a una hora posterior del horario de ingreso, a otro agente de su Oficina Central, de no cumplirse la secuencia se dará por no atendido el servicio y aplicara las penalidades respectivas, procediéndose a la reducción del servicio, de acuerdo a la estructura salarial presentada por el contratista.
- i) LA ENTIDAD se reserva el derecho, durante la vigencia del servicio, de aumentar o disminuir los puestos de vigilancia requeridos si por razones del servicio fuese necesario.
- j) Los Agentes de Seguridad podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud de LA

<sup>4</sup> Consulta n° 01, realizada por el participante P S P SRL.



ENTIDAD a través de una solicitud por escrito del Área de Administración de LA ENTIDAD al Contratista, para lo cual se le brindará un plazo de un (1) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de realizada la notificación.

### 5.3 UNIFORMES Y EQUIPOS

**5.3.1 UNIFORMES:** 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, no irrogando gasto alguno al personal de agentes, siendo de única responsabilidad del contratista, de acuerdo al siguiente detalle:

Estación de Verano - Varones	
Día	Noche
Camisa manga corta	Camisa manga corta
Pantalón	Pantalón
Botas de Seguridad	Botas de Seguridad
Gorra	Gorra
Estación de Invierno - Varones	
Camisa manga larga	Camisa manga larga
Pantalón	Pantalón
Botas de seguridad	Botas de seguridad
Gorra	Gorra
Chompa o casaca	Chompa o casaca
	Capotín impermeable tipo poncho

La asignación del uniforme comprende, además de lo detallado en el cuadro precedente, dos (02) camisas y dos (02) pantalones de vestir y serán renovadas cada seis (06) meses.

EL CONTRATISTA remitirá una comunicación escrita y las actas de entrega, cuando realice el cambio de prendas de vestir, indicando el nombre y apellido del vigilante, dentro de los cinco (5) días posteriores a la entrega y/o cambio de uniformes.

- Los agentes de seguridad deberán portar una placa de identificación con el nombre de la Empresa de Vigilancia y número de registro del vigilante correspondiente al padrón, que entregarán al Área de Administración de LA ENTIDAD, para la firma de contrato.
- Un agente de seguridad armado, en el turno diurno y nocturno, deberá portar una dotación de mínima de doce (12) cartuchos.
- Todo agente de seguridad deberá contar con chaleco antibalas en los puestos solicitados.
- Cada puesto de vigilancia debe contar con el detector de metal.

### 5.3.2 EQUIPOS

EQUIPOS	Nº
Revolver calibre 38 Características: con tambor volcador al costado, de 6 tiros y cañón con longitud de 4". Cada vigilante armado deberá portar una dotación mínima de 12 proyectiles cal. 38 (para revólver).	1
Chaleco antibalas Características: Nivel mínimo de protección II según la	3





PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos HumanosInstituto Nacional  
PenitenciarioOficina de  
Infraestructura  
Penitenciaria

norma NIJ o su equivalente. Debe de contar con 02 porta carnet en la parte delantera superior izquierda	
Equipo de Comunicación (teléfono celular)	1
Detector de Metales de mano Características: Que opere en frecuencia de 8 KHZ hasta 25 KHZ (Detectar elementos metálicos ocultos como cuchillos y armas de fuego)	1
Espejo para inspección vehicular	1
Linterna de cuatro pilas como mínimo (para el personal del turno nocturno) de ser con batería recargable deberá contar con batería de repuesto y su respectivo cargador. Características: LED de 10W de potencia, luz blanca, con una duración de batería de 03 a 04 horas, con indicador de batería, alcance de 100 metros, que contenga 01 transformador de carga a 220 V y correa para transporte	1

#### 6. DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA

- LA ENTIDAD, estará facultada para incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia, de acuerdo a su necesidad.
- LA ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar el cambio de los agentes de vigilancia y/o supervisor que a su juicio considere no idóneos para el servicio, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de LA ENTIDAD u otros motivos que considere el Área de Administración.

El reemplazo será solicitado por el Área de Administración, mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario.

Posteriormente, EL CONTRATISTA deberá remitir, a través de la mesa de partes de LA ENTIDAD, la documentación que acredite el perfil del agente reemplazante conforme a los términos de referencia, en un plazo máximo de dos (02) días de ocurrido el reemplazo, el cual estará sujeto a la aprobación del Área de Servicios Generales, en un plazo máximo de dos (2) días calendario. En caso el agente de vigilancia no cumpla con el perfil solicitado en los términos de referencia, se solicitará su cambio inmediato y procederá a la aplicación de penalidades que correspondan.

- Los agentes que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia, sólo podrá ser aquel que previamente haya sido acreditado como volante. El Área de Administración, mediante correo electrónico el mismo día de ocurrido el hecho, notificará la autorización de su ingreso.
- El personal de reemplazo, deberá presentarse a LA ENTIDAD portando su DNI, fotocheck, uniforme completo y Carné de SUCAMEC vigente, sin los cuales no se permitirá su ingreso. En el caso del agente volante, el plazo máximo para que se presente a LA ENTIDAD es de una (01) hora.
- Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún agente por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a LA ENTIDAD, con atención al Área de Administración, adjuntando los documentos del personal de reemplazo de forma que se acredite el cumplimiento del perfil requerido, solicitud que será aprobada por el Área de Administración, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, en tanto ello, suceda el puesto no podrá quedarse sin agente de seguridad, ni ser reemplazado por un agente





PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina de  
Infraestructura  
Penitenciaria

no autorizado.

#### 7. PÓLIZAS DE SEGUROS:

El Contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las Pólizas de Seguros en compañías aseguradoras autorizada por la SBS, que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales, cuando se determine su responsabilidad.

Las Pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

- **PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a LA ENTIDAD, considerándose éste como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a monto \$ 5,000.00 (Cinco mil Dólares americanos) endosada a LA ENTIDAD, o incluida como beneficiario.
- **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:** El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de LA ENTIDAD. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 5,000.00 (Cinco Mil Dólares americanos) endosada a LA ENTIDAD, o incluida como beneficiario.
- **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR):** para todo el personal asignado a LA ENTIDAD.

El CONTRATISTA, para la suscripción del contrato presentará una **Carta de Compromiso<sup>5</sup> Declaración-Jurada**, y dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, entregará las pólizas de seguros mencionadas (**nominativas<sup>6</sup>**), así como la copia de las primas canceladas.

#### 8. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

- El contratista debe ser una persona jurídica dedicada a la prestación del Servicio Vigilancia Privada, con Inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, para el departamento de Lima.
- El contratista deberá acreditar la constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la actividad de vigilancia.
- El contratista debe cumplir obligatoriamente con lo establecido en la Ley n.º 29783, ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo n.º 005-2012-TR.

Al respecto, precisamos que el contratista es responsable del cumplimiento oportuno de las normas legales que regulan el servicio de vigilancia privada, por lo que LA ENTIDAD verificará el cumplimiento de esta exigencia.

#### 9. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO

##### DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE):

<sup>5</sup> Consulta n.º 20 realizada por el participante SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C.

<sup>6</sup> Consulta n.º 17 realizada por el participante SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C.



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina de  
Infraestructura  
Penitenciaria

- El Supervisor es el representante del contratista ante LA ENTIDAD y se encarga del cumplimiento del servicio, por lo que deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como, reportar las incidencias de la ejecución del servicio ante el responsable del Área de Administración de la OIP. La supervisión está obligada a realizar una visita diaria a las instalaciones de la OIP.

El perfil exigido al supervisor es el siguiente:

**Edad:** Mayor de edad<sup>7</sup> de 30 años (copia del DNI).

**Experiencia mínima:** Dos (02) años como supervisor de seguridad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

**Grado académico/Instrucción:** Secundaria completa.

Recomendable ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP en situación de retiro (no haber sido separado por medidas disciplinarias) o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad.

**Capacitación mínima 30 horas:** En temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad.

**Antecedentes:**

- No poseer antecedentes judiciales, penales ni policiales.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad.

**Salud:** Gozar de buena salud física y psicológica.

**DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD:**

El perfil que deben cumplir los agentes de seguridad es el siguiente:

**Edad:** Mayor de edad<sup>8</sup> de 30 años (copia del DNI).

**Experiencia mínima:** Un 01 año en Servicio de Vigilancia o Agentes de seguridad en Instituciones Públicas y/o Privadas.

**Grado académico/Instrucción:** Secundaria completa.

Recomendable ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP en situación de retiro (no haber sido separado por medidas disciplinarias) o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad.

**Capacitación mínima 30 horas:** En temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad.

Capacitación en revisión y manejo de extintores, y extinción de incendios y otros siniestros; así como, en el uso de armas.

**Antecedentes:**

- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad.

**Salud:** Gozar de buena salud física y psicológica.

Los requisitos mínimos acreditables serán presentados por el Contratista a LA ENTIDAD para la suscripción del contrato, con la documentación siguiente:

- Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC).
- Copia de la Licencia de Uso de Armas otorgado por la SUCAMEC (todo el personal destacado a la Entidad)
- Copia del DNI - Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales ni penales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES".

<sup>7</sup> Observación n.º 22 realizada por SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C. Se acoge

<sup>8</sup> Observación n.º 22 realizada por SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C. Se acoge





PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina de  
Infraestructura  
Penitenciaria

- Declaración Jurada de no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria, de corresponder.
- Certificado de capacidad salud física y psicológica, deberá ser emitidos por centro de salud público o privado, el mismo que deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días calendario.
- Certificado o diploma o constancia de estar capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores.
- Certificado o diploma o constancia de estar capacitado en el manejo de armas de fuego
- La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad.
- Copia de certificado de vigencia de poder, con una antigüedad máxima de 30 días calendario.
- Copia de la Resolución de Gerencia de Funcionamiento para prestar servicios de vigilancia privada expedida por la SUCAMEC, válida para el departamento de Lima y vigente a la fecha de la presentación de ofertas.
- Copia de la constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo (Ley N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR), que faculte al postor a prestar servicios de seguridad privada
- Estructura de costos de los costos laborales

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos en el presente documento, previa autorización del Área de Administración de LA ENTIDAD, para lo cual deberá cumplirse el procedimiento previsto en el numeral 6 de los términos de referencia. Para ello, el contratista debe presentar la documentación que acredite los perfiles previamente señalados.

Los agentes de vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, no deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con LA ENTIDAD, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de vigilancia privada.

#### 10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Los costos directos e indirectos en que se incurran para la prestación del servicio, serán 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, ESSALUD y cualquier otra obligación tributaria, impuesto, o beneficio creado de acuerdo a ley, así como también los uniformes, implementos, armas, y municiones, sistemas de comunicación y otros relacionados al servicio.

Como requisito para la cancelación de las facturas mensuales de servicio, el contratista deberá presentar mensualmente, las boletas de pago, pago ESSALUD, gratificaciones, depósitos, CTS, Pólizas de responsabilidad civil, deshonestidad y otra documentación que sustente el cumplimiento de obligaciones laborales y beneficios sociales de su personal, siendo requisito indispensable para el pago respectivo.

El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean estas labores, personales o de cualquier otra naturaleza, estando eximida LA ENTIDAD de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.

El contratista estará obligado a proporcionar el material y equipo establecidos en el presente documento, para detectar metales y espejos para control vehicular, de manera permanente.





PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina de  
Infraestructura  
Penitenciaria

Los agentes de seguridad deberán cumplir con los requisitos establecidos por la SUCAMEC, debiendo el personal propuesto acreditar con el "Carné de identificación de la SUCAMEC" y la "Licencia vigente de la SUCAMEC, para portar y hacer uso de armas de fuego, de acuerdo al tipo de servicio prestado." asimismo deberá tener capacitación en revisión y extinción de incendios y otros siniestros, así como también el uso de armas.

El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad y vigilancia.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, el Postor debe tener en cuenta que los cálculos de los costos laborales deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el Régimen Laboral General, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del Postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas. Se adjunta modelo de la estructura de costo.

EL CONTRATISTA deberá presentar lo siguiente:

- Plan de Trabajo que incluya los procesos y procedimientos que se desarrollarán durante la realización del servicio.

El plazo para la presentación es de cinco (05) días, contabilizados desde el día siguiente de suscripción del contrato.

#### 11. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en Jr. Adolfo de la Jara N° 234 Urb. San Antonio, Miraflores, Lima.

#### 12. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será de 365 días calendario, comprendidos desde el día siguiente de la firma del contrato y el acta de instalación.

#### 13. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión del servicio de seguridad y vigilancia será responsabilidad del encargado del Área de Administración.

EL CONTRATISTA deberá presentar un parte diario de ocurrencias y/o un informe por ocurrencia a solo requerimiento del Área de Administración de LA ENTIDAD.

#### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Área de Administración, brindará la conformidad del servicio prestado.

#### 15. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

De firmarse el "Acta de Instalación del Servicio", a mediados del mes, el contratista facturará, para el primer pago, solo los días que falten para cerrar dicho mes, ello con la finalidad que los siguientes pagos se realicen del 1 al 30 o 31 del mes que corresponda.

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

- Conformidad otorgada por el Área de Logística, previo informe del supervisor del servicio.
- Comprobante de pago.



- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y Cuenta de Detracciones

#### **PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los documentos siguientes:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</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 Decreto Legislativo n.º 1213 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo n.º 005-2023-IN<sup>10</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>11</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.º 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 del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.

La Entidad puede verificar que la empresa contratista tiene 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 de 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.

La documentación para los pagos se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, o podrán remitirse por mesa de partes virtual, de acuerdo a lo siguiente:

- Mesa de Parte: lunes a viernes de 8:15 am a 4:15 pm (Horario corrido)

<sup>9</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>10</sup> Consulta n.º 03, realizada por SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A. C.

<sup>11</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.





PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina de  
Infraestructura  
Penitenciaria

- Mesa de Parte Virtual: [mesadepartes@oip-inpe.gob.pe](mailto:mesadepartes@oip-inpe.gob.pe) lunes a viernes de 08:15 am a 04:15 p.m. (Horario corrido), fuera de este horario, para todo efecto legal se considerará recibido el primer día hábil siguiente.

#### 16. COMPROMISO ANTISOBORNO

La empresa declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, la empresa se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier funcionario público, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

#### 17. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTOCOLOS SANITARIOS:

- a) El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo– Ley N° 29783, su Reglamento y demás normas vigentes.
- b) El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:
- c) El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), que deberá permanecer vigente durante la prestación del servicio. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro. El personal volante o de reemplazo debe presentar de igual manera el SCTR.
- d) El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial No. 1275-2021-MINSA publicada con fecha 03 de diciembre de 2021, se aprobó la Directiva N° 321-MINSA/DGIESP-2021 ("Directiva"), que establece nuevas disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19, para los Servicios de Seguridad Privada, así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores de LA ENTIDAD y público en general que asiste a nuestra Entidad. El Contratista es responsable de proveer a su Personal de los a los implementos de protocolo de bioseguridad, para prevenir el COVID-19, de acuerdo a lo previsto en la Resolución Ministerial N° 1275- 2021 MINSA y sus modificatorias, de ser necesario.

#### 18. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio en la OIP 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 el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura al Área de Administración para la validación y trámite correspondiente.





PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina de  
Infraestructura  
Penitenciaria

## 19. CONDICIONES EN CASO DE CONSORCIOS

19.1 De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece lo siguiente:

- Número máximo de consorciados es de dos (2)
- Porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

## 20. PENALIDADES

### 20.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

De acuerdo al artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 20.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En caso de presentarse incumplimiento por parte del **EL CONTRATISTA** en la prestación del servicio se aplicarán otras penalidades distintas a la penalidad por mora hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, considerando por vez de ocurrencia, según lo siguiente:

#	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL SUPUESTO
01	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna. Penalidad aplicada por cada ocurrencia	S/ 200	Según acta de verificación del Área de Administración. Debe incluir la evidencia correspondiente
02	El personal de vigilancia no porta camé de SUCAMEC o se encuentre vencido Penalidad se aplicará por cada ocurrencia	5% UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
03	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada. Penalidad por cada ocurrencia	10% UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
04	El usuario del arma no dispone de licencia para portar arma o ésta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta Penalidad aplicada por cada ocurrencia.	10% UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
05	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia. Penalidad aplicada por ocurrencia y por día que permanezca el personal reemplazante	10% UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
06	Por incumplir la solicitud de cambio de personal dentro de los dos días calendarios de recibida la comunicación. Penalidad aplicada por cada ocurrencia y por día de permanencia del personal que se solicitó el cambio.	5 % UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
07	Por cometer actos ilícitos o reñidos contra la moral en las instalaciones de la oficina de Infraestructura Penitenciaria. Penalidad aplicada por cada ocurrencia.	30 % UIT	Acta de verificación



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos HumanosInstituto Nacional  
PenitenciarioOficina de  
Infraestructura  
Penitenciaria

08	Por uso indebido y mala conservación de bienes de la OIP, encomendados o en posesión del servicio de vigilancia, lo que no exime la responsabilidad de su reposición. Penalidad aplicada por cada ocurrencia.	5 % UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
09	No reponer a la OIP, en el término de diez (10) días calendarios, los daños, perjuicios y pérdidas ocasionadas en las instalaciones, muebles, y equipos de oficina. Penalidad aplicada por cada ocurrencia.	3 % UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
10	No contar con la póliza SCTR pensiones y salud y/o las otras pólizas de tenencia obligatoria. Penalidad aplicada por cada ocurrencia.	10 % UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
11	Si EL CONTRATISTA cambia al agente de seguridad sin autorización de la OIP-INPE. Penalidad aplicada por cada ocurrencia.	5 % UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
12	Cuando la supervisión no cumpla con las rondas diarias obligatorias. Penalidad aplicada por cada ocurrencia.	5 % UIT	Cuaderno de ocurrencias
13	Relevar tarde el puesto de vigilancia por agente. Dicha penalidad se calculará por hora o fracción, desde el momento en que debió ocurrir el relevo hasta el momento del remplazo, por cada ocurrencia.	S/ 120.00	Acta de verificación
14	Por no tener actualizados cualquiera de los cuadernos de control. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	10% UIT	Acta de verificación
15	Por no presentar dentro del plazo establecido las actas de entrega y/o cambio de uniformes de los agentes, por ocurrencia.	5% UIT	Informe del Área de Administración

Nota: La UIT vigente durante la ejecución del servicio.

**20.2.1 Procedimiento de aplicación de penalidades**

1. El Área de Administración, al detectar alguna de las infracciones indicadas precedentemente, remitirá la información a la jefatura de la OIP.
2. El CONTRATISTA será notificado por la Entidad, mediante carta simple de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.
3. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
4. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.
5. En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por LA ENTIDAD, el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento





PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina de  
Infraestructura  
Penitenciaria

mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

**21. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:**

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la Entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

El contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el Área de Administración de la Entidad, dentro de los dos (02) días calendario de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

El Área de Administración, dentro de los tres (03) días calendario siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de vigilancia privada, la Entidad comunicará al contratista los resultados de la evaluación. El contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de la Entidad. En caso de incumplimiento, la Entidad queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

**22. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA deberá cumplir obligatoriamente con lo prescrito en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Ley N° 1213<sup>12</sup> Ley de servicios de seguridad privada, observando las normas de moral y buenas costumbres.

EL CONTRATISTA será responsable ante la Oficina de Infraestructura Penitenciaria por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales tales como: Instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.

Asimismo, será responsable ante LA ENTIDAD de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.

<sup>12</sup> Consulta n.º 3 Realizada por SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C.



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos HumanosInstituto Nacional  
PenitenciarioOficina de  
Infraestructura  
Penitenciaria

En caso de pérdida de bienes de propiedad de LA ENTIDAD o de bienes de terceros en LA ENTIDAD, la empresa de seguridad y vigilancia procederá a la reposición de los bienes con las mismas o superiores características y condiciones tecnológicas. Para tal efecto LA ENTIDAD previamente notificará al **CONTRATISTA**, a fin que presente los descargos que corresponda. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, LA ENTIDAD efectuará el descuento correspondiente de la factura pendiente de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

Los Costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de **EL CONTRATISTA**, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado o por crearse de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos, equipos, armas y municiones, sistemas de radio comunicación y otros relacionados al servicio.

**EL CONTRATISTA** deberá presentar mensualmente a LA ENTIDAD copia de las Boletas de Pago de cada agente de vigilancia del mes anterior, Copia del PDT cancelado del mes anterior, copiado planillas de AFP y/o ONP de todo el personal destacado del mes anterior, pago de seguro del mes anterior y otra documentación sustentatoria del cumplimiento de obligaciones laborales y beneficios sociales de su personal, tal como se define en el presente documento.

### 23. 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 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.

### 24. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofrecidos por un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada.

### 25. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA.

**EL CONTRATISTA** deberá cumplir obligatoriamente con lo prescrito en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Ley N° 1213<sup>13</sup> Ley de Servicios de Seguridad Privada, observando las normas de moral y buenas costumbres.

**EL CONTRATISTA** deberá cumplir obligatoriamente con lo establecido en la Ley n.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo n.º 005-2012-TR.

<sup>13</sup> Consulta n.º 3, realizada por SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C.

#### Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.



### 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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li><li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por 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 el D.L. N.º 1213 y el D.S. N.º 005-2023<sup>14</sup> en el artículo 5 de la Ley N.º 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p>
	<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.
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<b><u>UN (01) SUPERVISOR</u></b>  <b><u>Requisitos:</u></b>  Treinta (30) horas lectivas en temas de seguridad y/o primeros auxilios y/o defensa personal y/o lucha contra incendios y/o manejo de extintores, que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad.  <b><u>Acreditación:</u></b> Se acreditará con copia simple de constancia o certificado o diploma.  <b>Importante</b>  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>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

<sup>14</sup> Consulta n.º 24 del participante SECURITY TECHNOLOGY SHADDAI S.A.C.

	<p><b><u>UN (01) SUPERVISOR</u></b></p> <p><b><u>Requisito:</u></b> El Supervisor debe tener una experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de seguridad en entidades públicas o privadas.</p> <p><b><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></b></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> 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) certificado (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b><u>Importante</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul>
C	<p><b><u>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 210,000.00 (Doscientos diez mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 27,500.00 (Veintisiete mil quinientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> 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</p>



	<p>el mismo comprobante de pago<sup>15</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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>Importante</p>
--	--

<sup>15</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".

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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".</li></ul> |
|--|---|

**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 P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	
	[De 78 a 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 **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DEL INPE**, que celebra de una parte la **OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20381159281, con domicilio legal en Jr. Adolfo de la Jara n.º 234, Urb. San Antonio, Miraflores-Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°016-2024-INPE-OIP-CS-1**, para la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DEL INPE**, [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DEL INPE**.

### **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>18</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De firmarse el "Acta de Instalación del Servicio", a mediados del mes, el contratista facturará, para el primer pago, solo los días que falten para cerrar dicho mes, ello con la finalidad que los siguientes pagos se realicen del 1 al 30 o 31 del mes que corresponda.

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

- Conformidad otorgada por el Área de Logística, previo informe del supervisor del servicio.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y Cuenta de Detracciones

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

#### **PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los documentos siguientes:

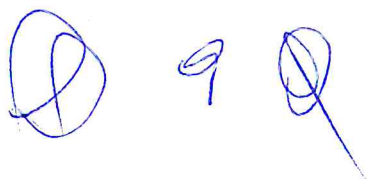
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el Decreto Legislativo n.º 1213 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo n.º 005-2023-IN<sup>10</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>11</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. Nº 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 del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.

La Entidad puede verificar que la empresa contratista tiene 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 de 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.

La documentación para los pagos se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, o podrán remitirse por mesa de partes virtual, de acuerdo a lo siguiente:

- Mesa de Parte: lunes a viernes de 8:15 am a 4:15 pm (Horario corrido)
- Mesa de Parte Virtual: [mesadepartes@oip-inpe.gob.pe](mailto:mesadepartes@oip-inpe.gob.pe) lunes a viernes de 08:15 am a 04:15 p.m. (Horario corrido), fuera de este horario, para todo efecto legal se considerará recibido el primer día hábil siguiente.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del contrato y el acta de instalación.

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

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

### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

*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.



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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA 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.

**OTRAS PENALIDADES APLICABLES:**

#	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL SUPUESTO
01	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna. Penalidad aplicada por cada ocurrencia	S/ 200	Según acta de verificación del Área de Administración. Debe incluir la evidencia correspondiente
02	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido Penalidad se aplicará por cada ocurrencia	5% UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
03	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada. Penalidad por cada ocurrencia	10% UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
04	El usuario del arma no dispone de licencia para portar arma o ésta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta Penalidad aplicada por cada ocurrencia.	10% UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
05	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia. Penalidad aplicada por ocurrencia y por día que permanezca el personal reemplazante	10% UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
06	Por incumplir la solicitud de cambio de personal dentro de los dos días calendarios de recibida la comunicación. Penalidad aplicada por cada ocurrencia y por día de permanencia del personal que se solicitó el cambio.	5 % UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
07	Por cometer actos ilícitos o reñidos contra la moral en las instalaciones de la oficina de Infraestructura Penitenciaria. Penalidad aplicada por cada ocurrencia.	30 % UIT	Acta de verificación
08	Por uso indebido y mala conservación de bienes de la OIP, encomendados o en posesión del servicio de vigilancia, lo que no exime la responsabilidad de su reposición. Penalidad aplicada por cada ocurrencia.	5 % UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
09	No reponer a la OIP, en el término de diez (10) días calendarios, los daños, perjuicios y pérdidas ocasionadas en las instalaciones, muebles, y equipos de oficina. Penalidad aplicada por cada ocurrencia.	3 % UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
10	No contar con la póliza SCTR pensiones y salud y/o las otras pólizas de tenencia obligatoria. Penalidad aplicada por cada ocurrencia	10 % UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
11	Si EL CONTRATISTA cambia al agente de seguridad sin autorización de la OIP-INPE. Penalidad aplicada por cada ocurrencia.	5 % UIT	Según acta de verificación del Área de Administración
12	Cuando la supervisión no cumpla con las rondas diarias obligatorias. Penalidad aplicada por cada ocurrencia	5 % UIT	Cuaderno de ocurrencias



13	Relevar tarde el puesto de vigilancia por agente. Dicha penalidad se calculará por hora o fracción, desde el momento en que debió ocurrir el relevo hasta el momento del remplazo, por cada ocurrencia.	S/ 120.00	Acta de verificación
14	Por no tener actualizados cualquiera de los cuadernos de control. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	10% UIT	Acta de verificación
15	Por no presentar dentro del plazo establecido las actas de entrega y/o cambio de uniformes de los agentes, por ocurrencia	5% UIT	Informe del Área de Administración

**Nota:** La UIT vigente durante la ejecución del servicio.

**Procedimiento de aplicación de penalidades**

1. El Área de Administración, al detectar alguna de las infracciones indicadas precedentemente, remitirá la información a la jefatura de la OIP.
2. El CONTRATISTA será notificado por la Entidad, mediante carta simple de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido.
3. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
4. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.
5. En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por LA ENTIDAD, el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

0 9 0

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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

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.

**El arbitraje será de tipo institucional, resuelto por árbitro único y bajo la organización y administración del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.**

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>19</sup>**

La empresa deberá tener la autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, para prestar servicios de seguridad y vigilancia para la ciudad de Lima, así como estar inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, en la actividad de vigilancia para la ciudad de Lima.

<sup>19</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.



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

- Controlar el ingreso y salida de funcionarios, trabajadores y visitas; así como, velar por la seguridad de los vehículos y las instalaciones, identificando y tomando las medidas de seguridad para prevenir riesgos, situaciones de peligro, deterioros y toda forma de intención contra el Patrimonio de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria:  
El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de documentos emitidos por la dependencia competente.  
Para el caso del control de entrada y salida de visitas, se deberá seguir lo establecido por el Área de Administración de LA ENTIDAD, de acuerdo a lo siguiente:
  - Control de público en general en coordinación con el encargado de mesa partes de LA ENTIDAD.
  - Apoyo para el Registro y Control del personal que visita los ambientes y oficinas de la OIP – INPE, que previamente han sido autorizadas en coordinación con el encargado de mesa de partes de LA ENTIDAD.
  - Refrendo de atención por el personal de LA ENTIDAD que recibió al visitante.
  - El control se anotará en el "Cuaderno de control de visitas".
- Control, identificación y registro de los ingresos y salidas de bienes, vehículos, materiales y activos en general, sean estos de propiedad de la OIP, contratistas, visitantes u otros:
  - El control de la entrada y salida de materiales, muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general debe ser que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida.
  - El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, etc.) se registrarán los códigos de laptops y materiales que salen o entran de la institución con cargo a dejarlo a la salida.
  - El control de ingreso y salida de vehículos autorizados por el Área de Administración de LA ENTIDAD será de acuerdo a las normas que sean impartidas al respecto por el Área de Administración de LA ENTIDAD o a quién ésta delegue. El control se anotará en el "Cuaderno de Control de Ingreso y Salida de Vehículos".
- Revisión de maletines, bolsos, así como de paquetes en general, que porten las personas que ingresan o se retiran de las instalaciones de la OIP (a pie o en vehículo), a fin de reducir la posibilidad de desplazamiento de material no autorizado.
- Impedir la salida de bienes patrimoniales de la OIP, si estos no cuentan con el Acta de desplazamiento que lo autorice, así como el ingreso y salida de bienes personales que no dispongan de la debida autorización escrita.
- Vigilancia interna del perímetro de las instalaciones de la OIP.
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo.
- Los Agentes de Seguridad verificarán el control en el registro de asistencia del personal de LA ENTIDAD, así como, apoyo al personal encargado de las papeletas de entrada y de salida, debiendo informar sobre el personal que sale sin la respectiva autorización.
- La empresa de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por la coordinación del Área de Logística, o quién haga sus veces.
- Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformados, el término "correctamente uniformado", de acuerdo con lo establecido en el D.L. N.º 1213 y su Reglamento D.S. N.º 005-2023-IN<sup>2</sup> ~~los previsto en el literal d) del artículo 65 del~~

~~Decreto Supremo N.º 003-2011-IN (31MAR11), Reglamento de la Ley N.º 28879, Ley de Servicio de Seguridad Privada. Asimismo, deberá cumplir con lo establecido en el D.L. N.º 1213 y su Reglamento D.S. N.º 005-2023-IN<sup>3</sup> Reglamento de la Ley N.º 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada" y modificatorias.~~

Se entenderá por correctamente uniformado a vestir, dependiendo de la estación del año, con lo siguiente:

- Camisa manga corta o larga
- Pantalón
- Botas de seguridad
- Gorra
- Chompa o casaca
- Capotín impermeable tipo pocho
- Chaleco antibalas

La Resolución de Superintendencia n.º 424-2017-SUCAMEC, aprueba la Directiva n.º 10-2017-SUCAMEC que establece el diseño, características, especificaciones técnicas, distintivos e implementos y uso del uniforme por parte del personal que presta Servicios de Seguridad Privada en el ámbito nacional, en sus diversas modalidades, que deberá tener en cuenta el contratista para cumplir con el uniforme de su personal.

- Los agentes de seguridad deberán ofrecer protección contra posibles siniestros, daños robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio de la propiedad, personal y bienes de LA ENTIDAD.
- Intervenir y retener en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia). Aplicando el arresto ciudadano en caso de flagrancia para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños al personal y/o público que asiste a las instalaciones de la Entidad.
- Los agentes de seguridad deberán apoyar al personal en las labores de evacuación y rescate que requieran las brigadas de emergencia en coordinación con el Área de Administración de la OIP, para ello el personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio.
- El uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delictivos o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el vigilante debe contar con la licencia del arma de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, conocer las normas y medidas de seguridad al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la buena pro.
- **CONTROLES:** Para cada puesto de vigilancia, el contratista deberá entregar los útiles siguientes:
  - Cuaderno de control de ingreso y salida del personal
  - Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
  - Cuaderno de control de visitas – usuarios de la OIP.
  - Cuaderno de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general.
  - Cuaderno de ocurrencias diarias.
- El contratista deberá asignar un **Supervisor del Servicio**, quién efectuará una visita diaria a las instalaciones de LA ENTIDAD, la misma que será registrada y firmada (por el supervisor) en el cuaderno de ocurrencias diarias.
- Todos los elementos de control podrán ser de libre acceso a LA ENTIDAD, para la supervisión y control.

Además de aquellas responsabilidades y restricciones que se detallan en los términos de referencia.



**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>20</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	Nº Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"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>21</sup>.*

<sup>20</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>21</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INPE-OIP-CS-1**

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</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>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>22</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>23</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**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INPE-OIP-CS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</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>24</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>25</sup> Ibídem.

<sup>26</sup> Ibídem.



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>27</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>27</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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INPE-OIP-CS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INPE-OIP-CS-1**

Presente.-

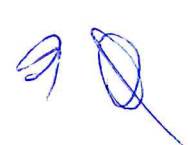
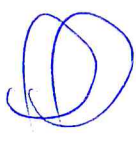
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO 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>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

RESUMEN DE COSTOS

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



[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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INPE-OIP-CS-1**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta 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>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>30</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INPE-OIP-CS-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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]".*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INPE-OIP-CS-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>31</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>33</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</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

7

Q



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INPE-OIP-CS-1**  
Presente.-

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

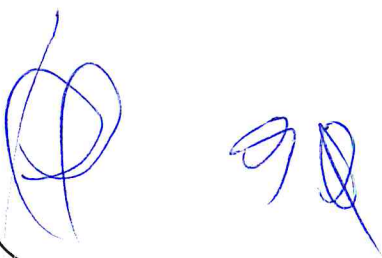
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INPE-OIP-CS-1**

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.*





ANEXO N° 12

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INPE-OIP-CS-1**  
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

AD 9