

## **CONTRATACION DIRECTA N° 011-2024-ANIN**

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE  
DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
(ANIN), EN LA CIUDAD DE LIMA**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RUC N° : 20611816953

Domicilio legal : AV. REPUBLICA DE CHILE 350 - URB. SANTA BEATRIZ  
LIMA- JESUS MARIA.

Teléfono: :

Correo electrónico: : [grodriguez@anin.gob.pe](mailto:grodriguez@anin.gob.pe)  
[abastecimiento20@anin.gob.pe](mailto:abastecimiento20@anin.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANIN), EN LA CIUDAD DE LIMA”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 025-CD-2024-ANIN de fecha 26 de junio 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 CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La presente contratación será por un período de tres (3) meses o hasta el inicio de las prestaciones derivadas del Concurso Público N° 001-2024-ANIN que viene gestionando la ANIN, lo que ocurra primero. Para lo cual, el día del inicio del servicio se suscribirá el Acta de Instalación

de Servicio con alcances y detalles de la instalación. Asimismo, cuando finalice el servicio se suscribirá un acta de desinstalación del servicio.

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 1689-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF, y sus modificatorias.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Directiva Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01. aprobada con RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 1663-2023-SUCAMEC que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Legislativo 1213 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2023-IN.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta vía correo electrónico: [grodriguez@anin.gob.pe](mailto:grodriguez@anin.gob.pe); y [abastecimiento20@anin.gob.pe](mailto:abastecimiento20@anin.gob.pe)

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</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>2</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el (**Anexo N° 5**)  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

**Importante**

- *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.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Código de cuenta interbancaria (CCI)
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- c) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- d) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e) Copia de Licencia vigente para portar arma, la que deberá continuar vigente durante todo el tiempo que dure el servicio, según la vigencia del contrato. Este requisito no será exigido para el supervisor propuesto, solo para los agentes con arma (fijos y descanseros).
- f) Copia del carnet vigente expedido por la SUCAMEC. También deberá continuar vigente durante todo el tiempo que dure el servicio según la vigencia del contrato. Se aceptarán constancias virtuales siempre que se encuentre en vigencia la Directiva aprobado con RS 241-2020-SUCAMEC, quedando bajo responsabilidad del postor ceñirse a lo establecido en la mencionada directiva y cualquier dispositivo normativo a ser aplicado vigente a la fecha de la presentación de documentos para perfeccionar el contrato en referencia al carnet SUCAMEC
- g) Reporte Sucamec de todo el personal propuesto supervisor y agentes (Titular y descansero), el cual no deberá tener una antigüedad de impresión de tres (03) días calendario antes de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del Contrato.
- h) Estructura de costos del servicio.

Adicionalmente, presentará la siguiente documentación vigente de cada uno de los miembros del personal propuesto para ejecutar el servicio (titular y descanseros):

- i) Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, deberá presentar los siguientes documentos:
  - Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes (Deberá encontrarse vigente conforme a las normativas vigentes.).
  - Certificado de antecedentes penales sin registrar antecedentes. (Deberá encontrarse vigente conforme a las normativas vigentes.).
  - Certificado de antecedentes judiciales sin registrar antecedentes. (Deberá encontrarse

vigente conforme a las normativas vigentes.).

- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral exigida del personal propuesto (agentes titulares, descanseros y del supervisor)

Nota. De existir alguna observación en el Certificado Único Laboral como en los casos que no detalle específicamente “No cuenta con Antecedentes” o arroje Homonimia, se deberá presentar el certificado correspondiente que acredite no contar con antecedentes.

- j) Certificado de salud y/o constancia y/o examen médico ocupacional de estar apto física y psicológicamente, ambos con resultado apto o apto con restricciones. El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA y/o instituciones públicas y/o privadas autorizadas para brindar servicios de salud, debiendo figurar en el RENIPREES<sup>3</sup> como activos. Deberá encontrarse vigente conforme a las normativas vigentes.
- k) Declaración Jurada de Domicilio del Personal que será destacado a la Entidad (Supervisor, agentes titulares y descanseros).
- l) El proveedor deberá presentar la relación del personal destacado que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI o N° de Carné de extranjería vigente, cargo, sede, remuneración, número de Carné SUCAMEC indicando la fecha de caducidad.
- m) Declaración jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia simple del documento nacional de identidad o copia simple del carné de extranjería vigente de todo el personal (Supervisor, agentes titulares y descanseros).
- o) Presentar las Pólizas de seguro solicitadas en el presente termino de referencia.

#### **Advertencia**

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

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación física requerida en la Mesa de Partes de la sede central de la ANIN, sito en la AV. REPUBLICA DE CHILE N° 350 - LIMA - JESUS MARIA, dirigido a la Unidad de Abastecimiento o en su defecto podrá remitir la documentación en forma digital a través de la Mesa de Partes Virtual de la ANIN, al siguiente link: <https://sso.anin.gob.pe/login>

Cabe precisar, que el inicio del plazo para presentar los documentos de suscripción de contrato se contabiliza a partir del día siguiente de publicado la buena pro en la plataforma del SEACE.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, en soles (S/) soles, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>3</sup> Enlace RENIPRESS: <http://renipress.susalud.gob.pe:8080/wb-renipress/inicio.htm#>

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



Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico del cumplimiento del servicio elaborado por la Coordinación de Servicios Generales.
- Comprobante de pago conforme a las disposiciones emitidas por SUNAT.

**Consideraciones especiales:**

**a. Pago del primer mes de servicio,**

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

- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>5</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 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.<sup>6</sup>

**b. 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, (agentes y supervisor) así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Copia de la documentación que acredite el depósito en cuenta al personal destacado (agentes y supervisores), del mes que corresponda (\*). Este requisito es requerido en caso de que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario se precisa en el (\*).

(\*) El mes que corresponda hace referencia al mes en el que se ejecuta el servicio; en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario, se deberá adjuntar la información solicitada en relación al segundo mes calendario.

Las Entidad podrá verificar que la empresa 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.

**c. 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.

- La documentación se debe presentar en mesa de partes física de la ANIN o de manera virtual de la entidad ingresando al siguiente link: <https://www.gob.pe/anin>
- De decretarse incrementos o decrementos dictados por el Gobierno Nacional, la Autoridad Nacional de Infraestructura sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, a los beneficios

<sup>5</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

<sup>6</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

sociales y al Impuesto General a las Ventas (IGV), de acuerdo a Ley.

Dicha documentación para pago, se debe presentar ante la Mesa de Partes de la sede central de la ANIN, sito en la AV. REPUBLICA DE CHILE N° 350 - LIMA - JESUS MARIA, dirigido a la Unidad de Abastecimiento o en su defecto podrá remitir la documentación en forma digital a través de la Mesa de Partes Virtual de la ANIN, al siguiente link: <https://sso.anin.gob.pe/login>

### 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

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANIN), EN LA CIUDAD DE LIMA

FECHA: Lima, 25 de junio de 2024	
Unidad de Organización	Unidad de Abastecimiento de la ANIN
Actividad Operativa	Ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento ANIN-LIMA
Meta Presupuestaria	252
Denominación de la contratación	Servicio de seguridad y vigilancia para la sede de la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN), en la ciudad de Lima



#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene por finalidad de la contratación de una empresa de SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA para que brinde servicios de protección y seguridad en las instalaciones y áreas a cargo de la Autoridad Nacional Infraestructura, a fin de prevenir riesgos, brindando seguridad a las personas que laboran, estudian, prestan servicios o ingresan de manera temporal, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra la ANIN, garantizando el normal desarrollo de las actividades para el cumplimiento oportuno de las metas dentro del marco de las competencias que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones.

#### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### 2.1. Objetivo General:

Es contratar una empresa para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia para la Autoridad Nacional de Infraestructura – ANIN.

##### 2.2. Objetivos Específicos:

- Identificar y adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos, situaciones de peligro y toda forma de intención contra el patrimonio de la Autoridad Nacional de Infraestructura – ANIN.
- Velar por la integridad física y seguridad de los servidores de la Autoridad Nacional de Infraestructura – ANIN.
- Controlar los movimientos del público o personas ajenas a la Autoridad Nacional de Infraestructura – ANIN.
- Velar por la integridad física, patrimonial y seguridad de las personas que asisten a la Autoridad Nacional de Infraestructura – ANIN

#### 3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Autoridad Nacional de Infraestructura, a través de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, requiere contratar a una empresa especializada que brinde el servicio de seguridad y vigilancia en la sede institucional principal. La ubicación de la sede se detalla a continuación:

N°	Sede/ Local	Dirección	Observación
1	Sede Principal	Av. República de Chile N°350 - Jesús María - Lima - Lima	-Edificio a resguardar es de 10 pisos -Cuenta con 1 puerta principal con acceso a la vía pública. - Cuenta con 2 accesos de cochera con acceso a la vía pública. -Funcionan como oficinas administrativas.

### 3.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR



- 3.1.1. El Servicio comprende la provisión de los recursos humanos, así como de los equipos de comunicación (teléfonos celulares con servicio activo y otros), logística (uniforme completo y accesorios) y otros que se encuentren establecidos en el presente Términos de Referencia, necesarios para la óptima prestación del servicio, debiendo primar estándares de eficacia y eficiencia adecuados, cumpliendo el servicio bajo una perspectiva de calidad de atención y servicio, de manera que se puedan identificar los aspectos relacionados con el desempeño del personal de vigilancia que contribuyan a la formación de valor agregado de seguridad integral.
- 3.1.2. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, 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 horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de la Entidad.
- 3.1.3. La Empresa de seguridad y vigilancia deberá establecer el número adecuado de personal retén (descanseros o volanteros) para cubrir descansos físicos, vacaciones, descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado. El personal retén debe cumplir con las mismas condiciones, perfil y requisitos mínimos establecidos en estos términos de referencia, así como encontrarse incluidos dentro de las pólizas correspondientes.
- 3.1.4. El Contratista y/o supervisor y/o agentes de seguridad no podrán hacer uso indebido de los bienes, equipos, accesorios, instalaciones y/o servicios de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 3.1.5. El supervisor externo destacado a la ANIN, no podrá realizar la labor de agente de seguridad, ni cubrir un puesto de vigilancia.
- 3.1.6. 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 y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la Buena Pro.
- 3.1.7. El agente de vigilancia a solicitud del Coordinador de Servicios Generales o quien haga a sus veces, reportará en el cuaderno de ocurrencia, cualquier incidencia que se considere como parte del incumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia observado durante su turno (diurno o nocturno). En caso de no realizarse el relevo entre agentes, se deberá registrar en el cuaderno de ocurrencias.





- 3.1.8. Controlar el ingreso y salida del personal de la ANIN y público en general (usuarios, proveedores, visitantes, entre otros) de los locales de la ANIN.
- 3.1.9. Revisar y controlar el ingreso y salida de vehículos, efectuando el registro de ingreso y salida, de acuerdo a las indicaciones por parte de la Coordinación de Servicios Generales.
- 3.1.10. Revisar y verificar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, etc. que ingresen o salgan de los locales de la ANIN, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal; efectuando el control y registro que corresponda o la sustracción de los mismos.
- 3.1.11. Revisión en salida de vehículos, el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos, carteras y otros que porte el personal de la ANIN y público en general (usuarios, proveedores, visitantes, entre otros) cuando se retiren de cualquier local, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles).
- 3.1.12. Todo movimiento de bienes de la Entidad, de los proveedores o del público en general debe estar autorizado mediante papeleta de movimiento de bienes y/o guías de remisión y/o factura y/o el documento que para su efecto la ANIN haya establecido.
- 3.1.13. Protección de los vehículos de la ANIN contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de los locales o en las inmediaciones de estos.
- 3.1.14. Controlar el uso del pase de visita (personal ajeno a la Entidad), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones de la ANIN, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas, de corresponder.
- 3.1.15. Controlar que el personal de la ANIN realice la marcación en los lectores biométricos y/o cualquier otro medio de registro, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio; así como el uso del fotocheck al ingreso, salida y en el interior de los locales, de corresponder según las disposiciones de la Oficina de Recursos Humanos.
- 3.1.16. Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta a la Unidad de Abastecimiento (Coordinación de Servicios Generales) para las acciones administrativas o legales que correspondan y las acciones inmediatas plasmadas en el Plan de Seguridad.
- 3.1.17. Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales de los locales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.



- 3.1.18. Tener conocimiento y estar en condiciones (preparado) para operar los sistemas contra incendio y de emergencia, así como manejo de extintores, según los protocolos previstos en el Plan de Seguridad.
- 3.1.19. La empresa de seguridad y vigilancia efectuará un control permanente de todos los sectores adyacentes a los locales de la ANIN, así como de las playas de estacionamiento, no permitiendo la presencia de personas extrañas en el perímetro de los locales de la Entidad, para lo cual se dejará constancia en el cuaderno de ocurrencias, según corresponda.
- 3.1.20. De considerarse necesario, efectuará rondas o servicios especiales con el fin de lograr la detección de posibles "reglajes" por parte de elementos terroristas o delincuentes comunes, o personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones. De presentarse situaciones como las descritas deberá comunicar de manera escrita a la Unidad de Abastecimiento (Coordinación de Servicios Generales).
- 3.1.21. Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales o corrientes, enseres, artículos de maquinarias y equipos de las empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Dada la naturaleza del servicio, todos los controles son de entera responsabilidad del contratista, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de la ANIN.
- 3.1.22. Intervenciones en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc. y seguir el protocolo establecido en el Plan de Seguridad.
- 3.1.23. Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y seguir el protocolo establecido en el Plan de Seguridad.
- 3.1.24. Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.).
- 3.1.25. En situaciones que alteren el normal orden exterior, interno y/u orden público, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias, informando también a la Coordinación de Servicios Generales.
- 3.1.26. La acción ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia conocerá dichas normas y estar debidamente entrenado en su aplicación, bajo responsabilidad absoluta del contratista.
- 3.1.27. El contratista deberá contar con un sistema digital que permita verificar el cumplimiento de las rondas diarias solicitadas para el supervisor y vigilantes según lo amerite el Plan de Seguridad aprobado por el ANIN, debiendo considerar un mínimo de dos (02) rondas diarias.

- 3.1.28. El contratista proporcionará la información de ingresos y salidas cuando la entidad lo requiera en el plazo máximo de un (01) día calendario.
- 3.1.29. El contratista deberá verificar que el personal asignado por los proveedores que ingresen a los locales de la ANIN para realizar trabajos de riesgo, presente copia de la póliza vigente del Seguro Contra Todo Riesgo – SCTR, así como su identificación, EPP y demás medios y equipamiento de seguridad necesarios, sin perjuicio de lo que pueda señalar la Unidad de Abastecimiento.

### 3.2. DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA

El servicio de vigilancia, será cubierto ininterrumpidamente todos los días (las 24 horas del día), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios de forma puntual y disciplinada. Los puestos que están siendo solicitados por 24 horas serán cubiertos con un mínimo de dos (02) agentes, en turnos de doce (12) horas por agente.

Se entiende por puesto de vigilancia, al lugar o área predeterminada en las instalaciones de la ANIN en el cual se ubica uno o más agentes en turnos de 12 horas.

Es decir, el servicio se llevará a cabo en turnos de doce (12) horas, de acuerdo a lo siguiente:

(1ER TURNO) Turno Diurno	: de 07:00 horas a 19:00 horas (12 horas)
(2DO TURNO) Turno Nocturno	: de 19:00 horas a 07:00 horas del día siguiente (12 horas)

Asimismo, se debe aclarar que el Proveedor deberá contar con el personal reten (descanseros o volanteros), quienes cubrirán los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga la ausencia del personal destacado. El personal retén debe cumplir con las mismas condiciones, perfil y requisitos mínimos establecidos en estos términos de referencia, así como encontrarse incluidos dentro de las pólizas correspondientes. El número de descanseros o volanteros lo determina el Proveedor teniendo en cuenta que se cubra y se cumpla en todo momento con el servicio contratado (se debe considerar para agentes y supervisor).

Precisar que, se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente o cuando el agente este excediendo las 12 horas de prestación, bajo responsabilidad de cualquier contingencia de la empresa de seguridad.

El relevo de los agentes de seguridad y vigilancia privada se efectuará quince (15) minutos antes del horario establecido, salvo situaciones excepcionales o de emergencias debidamente sustentadas e informadas, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos. Sin perjuicio a la aplicación de la penalidad correspondiente.





3.2.1. Sobre la cantidad de personal por turnos a requerir:

**SEDE CENTRAL AVENIDA REPÚBLICA DE CHILE N° 350, JESUS MARIA:**

**CUADRO DE PERSONAL POR TURNOS**

**1ER TURNO**

DESCRIPCIÓN	1ER TURNO	AGENTE
Servicio de seguridad sin arma	3 agentes de 12 horas lunes a domingo	02agentes masculino 01agente femenino (repcionista)

DESCRIPCIÓN	1ER TURNO	AGENTE
Servicio de seguridad con arma	2 agentes de 12 horas lunes a domingo	Agente Masculino

**2ER TURNO**

DESCRIPCIÓN	2DO TURNO	AGENTE
Servicio de seguridad con arma	2 agentes de 12 horas lunes a domingo	Agente Masculino

DESCRIPCIÓN	2DO TURNO	AGENTE
Servicio de seguridad sin arma	1 agentes de 12 horas lunes a domingo	Agente Masculino

3.2.2. Distribución de los puestos:

**CUADRO N°02**

**DISTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD (AGENTES) EN LA SEDE CENTRAL DE LA ANIN**

N°	SEDES	TURNOS DE 12 HRS	
		AVP DIA	AVP NOCHE
1	PISO 1 RECEPCIÓN	1	
2	PISO 1 PUERTA PRINCIPAL(C/ARMA)	1	1
3	PISO 1 ALMACEN (C/ARMA)	1	1
4	PISO 1 SALA DE ESPERA	1	
5	PISO 8 JEFATURA	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>05</b>	<b>03</b>



3.2.3. Sobre el supervisor:

Cantidad de Supervisores	Descripción del servicio
1	Se requiere un supervisor externo para las acciones inspectivas y de control para la ANIN.

4. CONDICIONES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL CONTRATISTA

- 4.1. El CONTRATISTA deberá conocer las instalaciones donde ejecutará el servicio, a fin de que adopte las medidas pertinentes para cumplir con los términos de referencia.
- 4.2. EL CONTRATISTA no deberá dejar de cubrir los puestos de vigilancia en las sedes de la ANIN bajo ninguna circunstancia, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- 4.3. El servicio deberá desarrollarse de lunes a domingo (incluyendo feriados) durante la vigencia del contrato. Las inasistencias del personal de vigilancia deberán ser cubierta por personal de vigilancia autorizado por la ANIN.
- 4.4. Asimismo, deberá tenerse en cuenta que ningún puesto debe ser abandonado, el personal saliente solo se retira cuando sea relevado, luego de dar cuenta a la Coordinación de Servicios Generales de la ANIN, sin perjuicio a la aplicación de la penalidad que corresponda.
- 4.5. El relevo del servicio se realizará por lo menos 15 minutos antes, con la finalidad de tomar conocimiento de todas las consignas particulares y novedades de cada puesto.
- 4.6. El personal de vigilancia deberá ser evaluado y capacitado en las áreas establecidas por la SUCAMEC, así como, en el uso de equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.7. EL CONTRATISTA, supervisará que su personal cumpla con brindar el servicio de acuerdo con lo contemplado en el contrato suscrito y los Términos de Referencia, a fin de garantizar la efectividad del servicio y la no- interrupción del mismo.
- 4.8. El personal de Vigilancia deberá mostrar una correcta presentación personal, así como en sus uniformes y equipos; además deberá portar en lugar visible el Carné de Identificación SUCAMEC.
- 4.9. EL CONTRATISTA deberá cumplir obligatoriamente con todo lo reglamentado por la SUCAMEC.
- 4.10. EL CONTRATISTA es responsable de la conducta de su personal durante su servicio y dentro de las instalaciones de la ANIN, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- 4.11. El personal del EL CONTRATISTA que efectuará el servicio en las instalaciones de la ANIN deberá estar debidamente aseado, correctamente uniformado y con adecuada presentación.
- 4.12. El personal que preste el servicio no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con la ANIN, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de seguridad y vigilancia.
- 4.13. Cualquier cambio y rotación de personal (agentes o supervisor externo) deberá ser justificado por EL CONTRATISTA y debidamente autorizado por la ANIN conforme a lo establecido en los presente Términos de Referencia, el personal que cubra el reemplazo deberá cumplir con el perfil solicitado en los términos de referencia.
- 4.14. El Contratista deberá presentar el **Rol de Servicio de cada mes**, como máximo el primer día calendario de inicio de cada mes calendario a la Coordinación de Servicios Generales por medio escrito y/o electrónico donde brindará el servicio detallando el horario y rotación del personal que brinda el servicio de Seguridad y Vigilancia en la sede, así como, los días de descanso del

heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

supervisor y agentes. Solo para el periodo inicial del contrato, el rol de servicio será entregado como máximo el segundo día de instalado el servicio.

**4.15.** Los descanseros (agentes) deben estar incluidos dentro del costo total del servicio (propuesta económica).

#### **4.16. REFRIGERIO**

Para efectos de refrigerio, la empresa de vigilancia deberá organizar la distribución del refrigerio SIN ALTERAR LA COBERTURA DE SERVICIO. La empresa de vigilancia deberá dictar las disposiciones pertinentes; a fin de que no se perjudique el orden y la limpieza de las instalaciones de la Entidad por efectos del consumo de refrigerio.



### **5. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DESTACADO A LA ENTIDAD**

#### **5.1. SUPERVISOR EXTERNO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

- a. Realizar inspecciones o visitas por lo menos una vez en cada turno (diurno y nocturno). Durante las inspecciones el supervisor deberá realizar un recorrido general de las instalaciones de la sede que visite, dejando constancia de las inspecciones de cada turno (diurno y nocturno) en el cuaderno de ocurrencias diario, para lo cual deberá consignar la hora de la inspección, colocar su sello y firma respectiva.
- b. Organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia y protección de la Entidad, en regulación constante con la Coordinación de Servicios Generales de la ANIN.
- c. El supervisor externo deberá estar en constante coordinación con los agentes, a fin de verificar que el proceso de relevo haya culminado en la hora establecida, lo que debe dar cuenta a la Coordinación de Servicios Generales de la ANIN.
- d. Estar en permanente comunicación con la Coordinación de Servicios Generales de la ANIN y el Centro de Operaciones de EL CONTRATISTA para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal de vigilancia como de la instalación.
- e. Es el encargado de elaborar los partes e informes de las novedades que se presentaran durante el servicio debiendo de presentar dichos documentos a la Coordinación de Servicios Generales de la ANIN.
- f. Coordinar las acciones operativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación de Servicios Generales de la ANIN.
- g. Revisar que los elementos de control asignados a cada puesto de vigilancia sean llenados adecuadamente por el personal de vigilancia.
- h. Audita los equipos asignados a cada puesto, verificando que estén en condiciones operativas.
- i. Responsable de la inducción, capacitación y del reentrenamiento del personal asignado a la ANIN.
- j. Responsable de las coordinaciones, tareaje, roles de servicio del personal de agentes de seguridad.
- k. Mantendrá comunicación permanente con la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la ANIN.
- l. Responsable del buen uso y mantenimiento del armamento asignado a la ANIN.
- m. Otras funciones específicas que la Coordinación de Servicios Generales de la ANIN. le transmita y controle su ejecución; directamente relacionadas con las responsabilidades del servicio de seguridad.
- n. En caso de presentarse alguna ocurrencia y/o emergencia durante la inspección se deberá informar (vía correo electrónico y/o llamada telefónica y/o mensajería instantánea) inmediatamente a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces.



- o. El supervisor deberá acudir ante cualquier llamado de la ANIN en un plazo no mayor de tres (03) horas de haber sido solicitado su asistencia, previa coordinación telefónica y/o correo electrónico con el área usuaria.

## 5.2. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- a. Control, identificación y registro de las personas autorizadas a ingresar o salir de las instalaciones de la ANIN (visitantes, proveedores, trabajadores, etc.), en el libro de registro que corresponda, los cuales serán entregados al concluir el servicio o cuando la Entidad lo requiera, debidamente llenados, foliados, ordenados por puestos de vigilancia y cronológicamente y debidamente acomodados en las cajas archiveras; además de entregar, una vez completado el libro correspondiente, cada ejemplar escaneado en archivo PDF.
- b. Control, identificación y registro de los ingresos y salidas de bienes, vehículos, materiales y activos en general, sean estos, propiedad de la ANIN, contratistas, visitantes u otros, en el libro de registro que corresponda.
- c. Verificación del uso de credenciales y pases de visitantes a las instalaciones de la ANIN, lo que deben portarse en un lugar visible a la altura del pecho.
- d. Verificar que los visitantes y proveedores solo accedan al sector que indica su pase e impedir el acceso de personas a sectores no autorizados en las instalaciones de la ANIN.
- e. Revisión de maletines, bolsos y/o paquetes en general que portan las personas que ingresan o se retiran de las instalaciones de la ANIN (a pie o en vehículo), a fin de reducir la posibilidad de desplazamiento de material no autorizado.
- f. Impedir la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones de la ANIN, si estos no cuentan con la guía de desplazamiento emitida por la Coordinación de Patrimonio, que los autorice, así como, el ingreso y salida de bienes personales que no dispongan de la debida autorización escrita. Debiendo de comunicar a la Coordinación de Servicios Generales de la ANIN.
- g. Vigilancia interna y del perímetro de todas las instalaciones de la ANIN.
- h. Acciones de prevención contra los siguientes riesgos en las instalaciones de la ANIN: intrusión, invasión, acciones terroristas, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social y otros propios del trabajo.
- i. Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y patrimonio de la ANIN y comunicar a la Coordinación de Servicios Generales del ANIN.
- j. Detección de artefactos, paquetes, bultos, vehículos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la ANIN, debiendo de comunicar a la Coordinación de Servicios Generales de la ANIN.
- k. Registrar en los libros de ocurrencias las incidencias y novedades presentadas en el servicio, así como, comunicar a la Coordinación de Servicios Generales de la ANIN.
- l. El personal de vigilancia deberá de ejecutar el control y la revisión de la salida de los deshechos en todas las instalaciones de la ANIN.
- m. Estar capacitados para operar los sistemas de emergencias del local bajo su custodia.
- n. No permitir el ingreso de armas de fuego al interior de las instalaciones de la ANIN, las que serán solicitadas para su custodia en un lugar adecuado asignado por la ANIN, para lo cual deberán contar con un detector de metales, salvo casos regidos por la normativa legal vigente.
- o. Control del orden durante las situaciones de emergencias.
- p. Prestar auxilio en cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje, invasiones, terrorismo y otros.
- q. Identificar las funciones específicas de su puesto de seguridad y vigilancia asignado.
- r. Otras acciones vinculadas a la naturaleza del servicio.

## **6. CONTROLES**

La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

### **6.1. DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

Controlar que el personal de la ANIN, haga uso del fotocheck o documento autorizado. Así mismo, de haber nuevas disposiciones para el ingreso y salida del personal, el personal de seguridad, deberá adoptarlas de forma inmediata, las mismas que serán comunicadas de forma oportuna por el área usuaria.

### **6.2. DE INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO A LA ANIN**

Controlar el ingreso y salida del público usuario en las sede de la ANIN, indicadas en el presente documento, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo con los horarios establecidos para el servicio, informando y registrando respecto a cualquier situación o intrusión sospechosa o irregular; lo cual deberá ser informado de forma inmediata a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.

### **6.3. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL**

El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) que cuenten con la respectiva orden o documento de salida, se realizará dando cumplimiento al procedimiento administrativo de la ANIN, los mismos que serán comunicados por la Coordinación de Servicios Generales.

### **6.4. DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES Y EQUIPOS**

Del personal de la ANIN y de cualquier otra persona particular a la ANIN, el control de ingreso y salida de materiales y equipo propios (paquetes, maletines, bultos, documentación, laptop u otros equipos, etc.) debe ser verificado.

### **6.5. CONTROL DE INGRESO, SALIDA Y PARQUEO DE VEHÍCULOS.**

Para el control de ingreso y salida de vehículos oficiales (ANIN), el agente deberá registrar en los cuadernos de control los datos del conductor, la placa del vehículo, la fecha y hora de ingreso o salida, así como cualquier anotación u ocurrencias que lo ameriten (choque, abolladura, ausencia visible de autopartes, etc.).

Todo vehículo ajeno que cuente con autorización de ingreso para los estacionamientos debe ser registrado en el cuaderno de ocurrencias, así como será debidamente inspeccionado.

### **6.6. CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES**

EL CONTRATISTA deberá ejecutar el Plan de Seguridad para este tipo de eventos, en coordinación con el Coordinador de Servicios Generales, en caso de siniestros a causa de sismos, incendios, inundaciones, etc.

Dicho Plan de Seguridad, deberá ser entregado por EL CONTRATISTA a la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la ENTIDAD, en un plazo máximo de 15 días calendario contabilizado desde el día de iniciado el servicio.

De igual modo, deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje o cualquier otra situación de peligro que altere el normal funcionamiento del local institucional o que ponga en riesgo la integridad del personal y/o los bienes patrimoniales de la ANIN.



## 7. UNIFORME

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en la DIRECTIVA Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01. aprobada con RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 1663-2023-SUCAMEC que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio. Debiendo ser para la sede solicitada lo siguiente:

### Vigilantes Masculinos:

- Dos (02) camisas manga larga/corta color blanco.
- Dos (02) pantalón azul oscuro.
- Dos (02) casacas azul oscuro.
- Correa proporcional a la contextura.
- Dos (02) corbatas color entero granate.
- Tres (03) pares de medias de algodón color azul oscuro.
- Un (01) par de zapatos de cuero color negro.
- Dos (02) chompas de seguridad cuello v. (\*)

**\* Según estación.**

### Vigilante Femenino:

- Dos (02) pantalón azul oscuro.
- Dos (02) blusas mangas larga/corta color blanco.
- Dos (02) casacas azul oscuro.
- Dos (02) corbatas color entero granate.
- Tres (03) pares de medias de algodón color azul oscuro.
- Un (01) par de zapatos de cuero color negro.
- Dos (02) chompas de seguridad cuello v. (\*)

**\* Según estación.**

El uniforme deberá ser nuevo y de primer uso e ir acorde a las tallas y/o medidas de los agentes de seguridad.

### **IMPORTANTE:**

Entrega única de los uniformes: Como máximo un (01) día calendario antes del inicio de la instalación del servicio.

**Nota:** Para la entrega de uniformes, se deberá de suscribir un acta de entrega, la cual será firmada por el Contratista y agentes, en conformidad de recepción, y posteriormente entregada al Coordinador de Servicios Generales, en conjunto con el Acta de Instalación del Servicio.

En caso de desgaste o deteriorado, el Contratista tiene la responsabilidad de cambiar y/o reemplazar la prenda, sin derecho a reajuste o reconocimiento a la Entidad, ni atribución de gastos a los agentes de seguridad, siendo el Contratista quien asuma con el costo total. La Unidad de Abastecimiento a través del Coordinador de Servicios Generales verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo, pudiendo para ello solicitar el cambio y/o reemplazo de una prenda que presente desgaste o deterioro a través de correo electrónico adjuntando para ello fotografía en la que se visualice la prenda a reemplazar.

## 8. ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD

Los Implementos de seguridad y protección personal deberán ser cumplidos por el contratista, de acuerdo con lo establecido en la DIRECTIVA Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01. aprobada con



RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 1663-2023-SUCAMEC. La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor. Dichos implementos deberán ser proporcionados a partir de la instalación del servicio **por cada puesto de trabajo**, según la siguiente relación:

- Un (1) detector de metal manual.
- Una (1) Linterna de mano con batería recargable.
- Un (1) Silbato por cada agente.
- Teléfono celular obligatorio.
- Una (01) vara de cuero.
- Un (01) correa de cuero.
- Un (01) chaleco reflectivo (para agentes no armados)
- Un (1) chaleco antibalas (para agentes armados)
- Un (1) revólver calibre 38 con municiones, con una dotación de doce (12) cartuchos nuevos en perfecto estado. (solo para los agentes con arma.)

Consideraciones:

- Las linternas de mano pueden ser a pila y/o batería y/o carga directa, a fin de garantizar su operatividad las 24 horas del día, durante la prestación del servicio.
- El silbato deberá de ser de uso personal, toda vez que dicho implemento tiene contacto directo con el agente.
- Los agentes de vigilancia deberán contar como mínimo con un equipo celular (smartphone) por puesto, el cual deberá contar con línea activa (para recibir y realizar llamadas), y plan de datos para conexión a internet. El celular deberá contar como mínimo con una aplicación móvil de mensajería instantánea que permita el envío de fotografías en tiempo real (WhatsApp, Telegram u otro), sin costo para la Entidad o el agente de seguridad, a fin de mantener una permanente comunicación con la Entidad, para las coordinaciones que pudiesen surgir.
- EL CONTRATISTA debe disponer los medios necesarios, para el control de visitas y el registro de asistencia de su personal.

## 9. ELEMENTOS DE CONTROL

Los Elementos de Control que EL CONTRATISTA debe considerar como dotación para los Puestos de Vigilancia y Seguridad, son los siguientes:

- ✓ Registro de ocurrencias diarias.
- ✓ Registro de control de ingreso y salida de vehículos.
- ✓ Registro de control de visitas a la ANIN.
- ✓ Registro de ingreso y salida de bienes y materiales.
- ✓ Registro de ingreso y salida de personal.
- ✓ Material de escritorio necesario (útiles de escritorio, tales como: lapiceros, corrector, lápiz, tajador, borrador, regla, tijera, entre otros necesarios para la prestación del servicio)

La distribución diferenciada de los Elementos de Control para cada Puesto de Seguridad, será determinada por la Unidad de Abastecimiento a través de la Coordinación de Servicios Generales, en directa relación con las funciones, operaciones y/o procesos que se desarrollan en los locales o áreas bajo custodia, Vigilancia y Seguridad, y ejecutada por EL CONTRATISTA, bajo coordinación.

Nota: El material indicado será proporcionado por la empresa prestadora del servicio, sin costo para la ANIN.

#### 10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA asignará, para facilitar el pago oportuno, y cualquier coordinación, una persona o contacto el cual debe ser comunicado e identificado de manera formal ante la ANIN.

EL CONTRATISTA y todo su personal se obliga a no realizar actividad alguna que atente contra la seguridad y salvaguarda de la infraestructura, equipos y personal de la ANIN. De presentarse alguna de estas situaciones debidamente comprobada, se considerará posible causal de resolución inmediata de la relación contractual.

EL CONTRATISTA brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, entre otros se comprometen a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, sujetándose y en estricto cumplimiento a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los Agentes tienen vínculo laboral con EL CONTRATISTA para todos los efectos de la Ley.

#### 11. SOBRE NORMATIVAS APLICABLES

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 31615 Ley que modifica el artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1213 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, probado mediante D.S. N° 005-2023-IN
- DIRECTIVA Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01. aprobada con RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 1663-2023-SUCAMEC que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### 12. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS



EL CONTRATISTA deberá contar con pólizas de seguros vigentes emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor de la ANIN como beneficiario.

**a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**

El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra la Entidad, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida o endosada a favor de la Autoridad Nacional de Infraestructura, deberá estar vigente hasta 30 días después de vencido el plazo de ejecución del servicio y será equivalente a US \$ 10,000.00 (diez mil 00/100 dólares americanos).

**b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD**

El Contratista, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios, equivalente a US \$ 10,000.00 (diez mil 00/100 dólares americanos), con vigencia hasta la última conformidad de la prestación del servicio.

**c) PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR).**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal destacado a la ANIN.

**d) SEGURO DE VIDA LEY**

La Empresa ganadora de la Buena Pro, tendrá la obligación de contratar el seguro de vida ley, en el cual, se deberá incluir al supervisor y a todos los agentes destacados a la Entidad.

Las pólizas serán entregadas a la ANIN como requisito para la firma del contrato, así como copia de las primas canceladas.

Es obligación del Contratista mantener vigente y actualizadas las pólizas por cambio y/o reemplazo del supervisor externo y/o agentes de vigilancia.

**13. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD O BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA.**

En caso de producirse pérdidas, daños o perjuicios de bienes de la ENTIDAD o bienes de propiedad de terceros registrados por el personal de seguridad y vigilancia atribuibles al CONTRATISTA, debido al incumplimiento de sus obligaciones por el actuar de su personal sin la diligencia ordinaria requerida, sin perjuicio de la denuncia policial, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Detectado el hecho, de inmediato se informará a la coordinación servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la ENTIDAD, la cual se hará presente conjuntamente con representantes del CONTRATISTA en el lugar donde se ha reportado el siniestro, daño, sustracción, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjeron los hechos y levantar las actas que



corresponda como máximo dentro del segundo día siguiente calendario de tomado conocimiento.

- b) Paralelamente, el responsable, de la Coordinación de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la ENTIDAD deberá presentar la denuncia.
- c) La ENTIDAD, solicitará al contratista para que en un plazo no mayor a dos días calendario proceda a remitir el respectivo descargo, aportando elementos de prueba que aclare la situación advertida.
- d) La ENTIDAD, otorgará todas las facilidades que el CONTRATISTA solicite, de manera que ante los daños pérdidas o sustracciones que ocurren en la sede dónde se presta el servicio puedan efectuar sus investigaciones, coordinaciones, trámites u otras acciones.
- e) La ENTIDAD a través de la Coordinación de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento de la ENTIDAD dentro de los diez días, calendarios siguientes recibido el descargo del CONTRATISTA, realizará la evaluación de lo acontecidos, considerando lo siguiente:

- ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
- ✓ Observación de evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- ✓ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del CONTRATISTA.
- ✓ Descargo presentado por el contratista sobre el hecho producido.

De establecerse la responsabilidad del CONTRATISTA, prestador del servicio de seguridad y vigilancia el responsable de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento deberá de comunicar a la Oficina de la ANIN un informe de las investigaciones que realice con las conclusiones y recomendaciones fundamentadas estableciendo las responsabilidades que correspondan que cursara comunicación al CONTRATISTA para que un plazo máximo de diez días calendario de notificado proceda con la reparación, reintegro o reemplazo de los muebles, equipos, etc., según corresponda. El valor de la reparación, reintegro o reemplazo de los muebles, equipos etc., según corresponda, será el que se encuentre vigente en el mercado.

Si al término de dicho plazo no cumplierse con la reparación reintegro o reemplazo de las instalaciones y muebles, equipos o montos de la pérdida, según corresponda, se procederá a descontar automáticamente el valor del mismo de las facturas pendientes de cancelación.

De comprobarse la responsabilidad de personal de la entidad en la pérdida del bien, al responsable asignado de dicho bien se hará cargo de la reposición correspondiente.

#### 14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

#### 15. REAJUSTES DE PRECIOS

De conformidad con el art. 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato, la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio 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.

El Contratista previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del Supervisor y del Agente, para su validación y trámite correspondiente.

**16. PLAN DE SEGURIDAD**

El contratista de seguridad y vigilancia, dentro de los quince (15) días calendario posterior a la suscripción del contrato, deberá presentar un Plan de Seguridad que contenga como mínimo la siguiente información:

- a) Plan operativo por el periodo de la prestación
- b) Protocolo para el control de visitas en la sede de la Entidad
- c) Protocolo para el Sistema de control de ingreso y salida de bienes, materiales, personal.
- d) Recomendaciones para los simulacros de evacuación en caso de sismo o incendio que considere: determinación de necesidades (recursos), evacuación (personal del piso) y técnicas de evacuación.
- e) Entre otros que considere.

De existir observaciones, estos serán notificados a través de correo electrónico, para lo cual se le otorgará un plazo no mayor a 7 días calendario para la subsanación. En caso no subsanar en el plazo solicitado se le aplicará la penalidad correspondiente.

**17. ESTRUCTURA DE COSTOS**

El CONTRATISTA presentará la estructura de costos como parte de la documentación para la suscripción del contrato. Los sueldos básicos no serán menores a lo establecido y debe respetarse los beneficios del trabajador, de acuerdo a la normativa vigente.

**MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS**

Puesto		Personal de Seguridad SIN ARMA Lunes a Viernes	Personal de Seguridad SIN ARMA Lunes a Domingo		Personal de Seguridad CON ARMA Lunes a Domingo	
Turno		PUESTO DE 12 HRS DIA	PUESTO DE 12 HRS DIA	PUESTO DE 12 HRS NOCHE	PUESTO DE 12 HRS DIA	PUESTO DE 12 HRS NOCHE
Conceptos		Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración						
Remuneración mínima vital						
Asignación familiar	10% DE RMV					
Horas extras (2 primeras horas)	(RMV + AF + BN*)/30 días / 8 horas X 2 horas extras X 26 días (30 días menos sus 4 descansos del mes) X 1.25 (corresponde al recargo del 25% de las dos primeras horas extras)					
Horas extras (3 era y 4 hora)	(RMV + AF + BN*)/30 DIAS / 8 X 2 horas X 26 días (30 días menos sus 4 descansos del mes) X 1.35					



Feriatos	$((RMV + AF + BN^*) / 30 / 8 \times 2 \times 12 \text{ h.d.}) \times 17 \text{ feriatos} / 12 \text{ meses})$					
Bonificación nocturna	35% DE RMV					
<b>Sub Total I (Remuneración Bruta)</b>						
<b>II. Beneficios Sociales</b>						
Vacaciones (8.33%)	Corresponde 1 mes al año					
Gratificaciones (16.67%)	En julio y diciembre, 1 vez por semestre					
CTS (9.72%)	9.72% de (remuneración bruta)					
Bonificación Extraordinaria Ley 30334**	9% o 6.75%					
Otros (especificar)						
<b>Sub Total II (Total de Beneficios sociales)</b>						
<b>III. Aportes de la empresa</b>						
ESSALUD	9% de (remuneración bruta + vacaciones)					
SCTR (Salud-Pension)						
Vida Ley						
Otros (especificar)						
<b>Sub Total III (Total de Aportes)</b>						
Supervisor externo						
Descansero						
<b>TOTAL DE COSTOS (Sub Total I+II+III+Supervisor externo +Descansero)</b>						
<b>IV. Gastos Operativos</b>						
Uniformes						
Equipos, Armamento, suministros relacionados						
Pólizas de Seguro						
Carta Fianza						
Otros Gastos Operativos (especificar)						
<b>Sub Total IV (Total Gastos Operativos)</b>						
<b>V. Gastos Generales</b>						
Gastos Administrativos						
Otros gastos (especificar)						
<b>Sub Total V</b>						
<b>TOTAL DE GASTOS (Sub Total IV+V)</b>						

VI. Utilidad			
TOTAL MENSUAL ANTES DEL IGV	(Total de Costos + Total de Gastos + Utilidades)		
IGV (18%)			
TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda



\* Considerar la Bonificación Nocturna (BN) en la sumatoria o formula, de acuerdo al puesto de vigilancia que corresponda.

\*\* Será aplicado al Trabajador cuya labor se encuentre bajo el alcance de dicha Ley 30334.

**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".
- Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el Contratista, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.
- Este documento será presentado por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, en caso de que el proceso de selección haya sido convocado bajo el sistema de contratación de suma alzada.
- Adicionalmente, en caso de que el conductor del procedimiento de selección solicite la presentación de la estructura de costo, se deberá basar y tener en cuenta la guía de los conceptos en el presente modelo.
- De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que esta afecte la estructura de costos), o el impuesto general a las ventas – IGV (solo si el servicio este afecto).

**18. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**

**18.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

El proveedor deberá contar con las siguientes inscripciones y autorizaciones para la ejecución de la prestación:

- a) El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en las actividades de vigilancia privada.
- b) Asimismo, la empresa a contratar deberá tener la autorización de funcionamiento vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC, para prestar servicios de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio.



## 18.2. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO

Todo el personal asignado para ambas sedes solicitadas para la ANIN, deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Inscripción en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC vigente a la fecha, la cual acreditará con el Reporte Sucamec de todo el personal propuesto supervisor externo y agentes (Titular y descansero), el cual no deberá tener una antigüedad mayor de impresión de tres (03) días calendario antes de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del Contrato. Por lo que, como parte de los requisitos para perfeccionar el contrato, se solicitará el reporte SUCAMEC por todo el personal propuesto).
- b) El Supervisor externo y los Agentes de Vigilancia pueden ser de nacionalidad peruana o extranjera. Los trabajadores extranjeros deberán contar con la documentación que autorice su contratación de acuerdo al objeto de la convocatoria, según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- c) Todo el personal de agentes de vigilancia, deberán tener experiencia mínima de dos (02) años prestando servicios de seguridad y/o vigilancia y en el caso del supervisor sus tres (03) años de experiencia deben estar referidos a labores de supervisión del servicio de seguridad y vigilancia.
- d) Asimismo, todos deberán tener conocimiento integral del Plan de Seguridad presentado por la empresa de acuerdo a lo dispuesto en el inciso i) del artículo 52° del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada, de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2023-IN y modificaciones posteriores al Reglamento de la Ley N° 31615. Cabe indicar que el personal destacado tendrá contacto directo con el público usuario, autoridades y funcionarios.
- e) Contar con licencia vigente para usar y portar armas de fuego (para agentes solicitados con arma); y carnet como agente de vigilancia (fotocheck) expedido por la SUCAMEC; no se exige licencia para uso de armas al supervisor externo.
- f) Portar el carnet de identificación personal otorgado por la SUCAMEC, cuando se encuentre prestando servicio, el mismo que deberá ser mostrado siempre que le sea requerido.
- g) Utilizar el chaleco antibalas cuando se encuentre prestando servicios portando arma.
- h) No poseer antecedentes policiales, penales, ni judiciales; ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policiales, por medidas disciplinarias.

### 18.2.1. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a) El postor adjudicado deberá adjuntar para el perfeccionamiento del contrato, la documentación referida a cada personal propuesto, incluyendo del personal descansero:
  - Copia de su Licencia vigente para portar arma, la que deberá continuar vigente durante todo el tiempo que dure el servicio, según la vigencia del contrato. Este requisito no será exigido para el supervisor externo propuesto, solo para los agentes con arma (fijos y descanseros).
  - Copia del carnet vigente expedido por la SUCAMEC. También deberá continuar vigente durante todo el tiempo que dure el servicio según la vigencia del contrato. Se aceptarán constancias virtuales siempre que se encuentre en vigencia la Directiva aprobado con RS 241-2020-SUCAMEC, quedando bajo responsabilidad del postor ceñirse a lo establecido en la mencionada directiva y cualquier dispositivo normativo a ser aplicado vigente a la fecha de la presentación de documentos para perfeccionar el contrato en referencia al carnet SUCAMEC

- Reporte Sucamec de todo el personal propuesto supervisor externo y agentes (Titular y descansero), el cual no deberá tener una antigüedad de impresión de tres (03) días calendario antes de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del Contrato.
  - Copia
- b) Adicionalmente, presentará la siguiente documentación vigente de cada uno de los miembros del personal propuesto para ejecutar el servicio (titular y descanseros):
- Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, deberá presentar los siguientes documentos:
    - Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes (Deberá encontrarse vigente conforme a las normativas vigentes.).
    - Certificado de antecedentes penales sin registrar antecedentes. (Deberá encontrarse vigente conforme a las normativas vigentes.).
    - Certificado de antecedentes judiciales sin registrar antecedentes. (Deberá encontrarse vigente conforme a las normativas vigentes.).
    - Copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o constancias y/o certificados y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral exigida del personal propuesto (agentes titulares, descanseros y del supervisor externo)
- Nota. De existir alguna observación en el Certificado Único Laboral como en los casos que no detalle específicamente "No cuenta con Antecedentes" o arroje Homonimia, se deberá presentar el certificado correspondiente que acredite no contar con antecedentes.
- Certificado de salud y/o constancia y/o examen médico ocupacional de estar apto física y psicológicamente, ambos con resultado apto o apto con restricciones. El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA y/o instituciones públicas y/o privadas autorizadas para brindar servicios de salud, debiendo figurar en el RENIPREES<sup>1</sup> como activos. Deberá encontrarse vigente conforme a las normativas vigentes.
  - Declaración Jurada de Domicilio del Personal que será destacado a la Entidad (Supervisor externo externo, agentes titulares y descanseros).
  - El proveedor deberá presentar la relación del personal destacado que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI o N° de Carné de extranjería vigente, cargo, sede, remuneración, número de Carné SUCAMEC indicando la fecha de caducidad.
  - Declaración juarda por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
  - Copia simple del documento nacional de identidad o copia simple del carné de extranjería vigente de todo el personal (Supervisor externo, agentes titulares y descanseros).
  - Presentar las Pólizas de seguro solicitadas en el presente termino de referencia.

#### 18.2.2. SOBRE DOCUMENTACION REQUERIDA EN CASO DE ROTACIÓN DEL PERSONAL

- a) Cuando el(los) Agente(s) de Vigilancia y/o Supervisor que, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados, el Contratista solicitará la Adenda al Contrato por la modificación del personal destacado que figura en el Contrato primigenio, el cual deberá solicitarlo por escrito o vía correo electrónico adjuntando la documentación correspondiente al nuevo agente, con diez (10) días hábiles de anticipación como mínimo, el cambio y suscripción de la Adenda se realizará siempre y cuando el personal que se proponga a la ANIN como reemplazo y/o rotación y/o adición, cumpla con las mismas condiciones, perfil y requisitos mínimos establecidos en estos términos de referencia. Deberá ser coordinado con el Coordinador de Servicios Generales o quien haga veces o quien a este designe; quien mediante correo electrónico comunicará al Contratista en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles si el(los) Agente(s) de Vigilancia y/o Supervisor externo propuesto cumplen con el perfil y requisitos, a su vez deberá informar a la Unidad de Abastecimiento, a fin de que se proceda a gestionar la suscripción de la Adenda correspondiente, según corresponda.
- b) De ser observado el expediente, el área usuaria otorgará un plazo de un (01) día hábil para la subsanación; quien luego de recepcionar la documentación subsanada tendrá un (01) día hábil contabilizado desde el día siguiente de recepcionada la documentación para comunicar el cumplimiento.
- c) El cambio del(los) Agente(s) de Vigilancia y/o Supervisor externo propuestos no se asumirá como autorizado hasta la suscripción de la Adenda; asimismo, el plazo establecido para el inicio de sus labores será indicado en dicha Adenda.

El Contratista deberá presentar al nuevo personal adjuntando lo siguiente:

- Copia simple del carnet de SUCAMEC vigente con la razón social del Contratista.
- Copia simple del DNI o carnet de extranjería.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Certificado de salud y/o constancia y/o examen médico ocupacional de estar apto física y psicológicamente, ambos con resultado apto o apto con restricciones. El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA y/o instituciones públicas y/o privadas autorizadas para brindar servicios de salud, debiendo figurar en el RENIPREES<sup>2</sup> como activos. Deberá encontrarse vigente conforme a las normativas vigentes.
- El Contratista deberá detallar en la carta lo siguiente:

Nombre de agente saliente	Nombre del agente entrante	Sede	Motivo del cambio	Fecha estimada de inicio del nuevo agente
---------------------------	----------------------------	------	-------------------	---

- d) Los agentes serán cambiados por El Contratista de manera inmediata en los siguientes casos:



- Tener el Carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia emitido por la SUCAMEC vencido.
- Que el Carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia emitido por la SUCAMEC indique una razón social diferente a la del Contratista.
- Se realizó un cambio de agente sin autorización de la Coordinación de Servicios Generales y/o del área usuaria de la ANIN.

Todo esto sin perjuicio que la Entidad aplique la penalidad que corresponda.

- e) En relación al literal d), se deberá tener en cuenta que el agente descansero y/o reten será quien supla el puesto hasta que se suscriba la nueva Adenda.



#### 19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento previo informe técnico de la Coordinador de Servicios Generales.

Si hubiera observaciones, estas deberán ser previamente subsanadas a fin de obtener la conformidad correspondiente; quedando bajo responsabilidad de La Empresa, la demora que pudiere originarse para pago, hasta la presentación de la documentación correspondiente.

#### 20. FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, en soles (S/) soles, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico del cumplimiento del servicio elaborado por La Coordinación de Servicios Generales.
- ✓ Comprobante de pago conforme a las disposiciones emitidas por SUNAT.

#### Consideraciones especiales:

##### a. Pago del primer mes de servicio,

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

- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.<sup>3</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 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.

<sup>3</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>4</sup>.

**b. 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, (agentes y supervisor externo) así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Copia de la documentación que acredite el depósito en cuenta al personal destacado (agentes y supervisores), del mes que corresponda (\*). Este requisito es requerido en caso de que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario se precisa en el (\*).

(\*) El mes que corresponda hace referencia al mes en el que se ejecuta el servicio; en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario, se deberá adjuntar la información solicitada en relación al segundo mes calendario.

Las Entidad podrá verificar que la 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.

**c. 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.

**Importante para presentación de la documentación para pago:**

- La documentación se debe presentar en mesa de partes física de la ANIN o de manera virtual de la entidad ingresando al siguiente link: <https://www.gob.pe/anin>
- De decretarse incrementos o decrementos dictados por el Gobierno Nacional, la Autoridad Nacional de Infraestructura sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, a los beneficios sociales y al Impuesto General a las Ventas (IGV), de acuerdo a Ley.

**21. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

### 21.1. LUGAR

La prestación del servicio de seguridad y vigilancia se brindará en la siguiente sede de la ANIN, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Sede/ Local	Dirección	Observación
1	Sede Principal	Av. República de Chile N°350 - Jesús María - Lima - Lima	-Edificio de 10 pisos -Cuenta con 1 puerta principal con acceso a la vía pública. - Cuenta con 2 accesos de cochera con acceso a la vía pública. -Funcionan como oficinas administrativas, almacén, atención al público.

La Entidad podrá cambiar de local en cualquier momento, de darse el caso, El Contratista deberá brindar de igual manera el servicio para el cual fue contratado en la nueva dirección, esto no ocasionará gastos adicionales a la Entidad.

### 21.2. PLAZO

La presente contratación será por un período de tres (3) meses o hasta el inicio de las prestaciones derivadas del Concurso Público N° 001-2024-ANIN que viene gestionando la ANIN, lo que ocurra primero. Para lo cual, el día del inicio del servicio se suscribirá el Acta de Instalación de Servicio con alcances y detalles de la instalación. Asimismo, cuando finalice el servicio se suscribirá un acta de desinstalación del servicio.

## 22. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 22.1. El CONTRATISTA debe contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensión y Salud; y además, contar con el Seguro Vida Ley. Los seguros contratados deben cubrir a todo el personal por el tiempo que dure el servicio, debiendo estar acorde con la normativa aplicable.
- 22.2. El CONTRATISTA debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias, y con las demás normas sectoriales aplicables a la actividad.
- 22.3. El CONTRATISTA debe cumplir con los reglamentos, procedimientos, protocolos, prácticas e instrucciones de trabajo seguro, señalizaciones y estándares en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la Autoridad Nacional de Infraestructura a través de la Coordinación de Servicios Generales.

## 23. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información de la ANIN a los que tenga acceso en ejecución de las actividades señalada en los términos de referencias contractuales, hasta luego de la culminación del servicio.

El contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e información, sea en forma directa o indirecta a terceras personas e instituciones, toda vez que la referida información es de carácter confidencial y de propiedad de la ANIN; no debiendo ser usada en beneficio propio o de terceros. El incumplimiento probado de las obligaciones de confidencialidad que asume.

EL Contratista constituye causa de resolución contractual, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Está prohibida la realización de grabaciones o filmaciones durante la prestación del servicio contratado. El incumplimiento de lo establecido dará derecho a la ANIN a iniciar las acciones legales que correspondan.

#### 24. PROHIBICIONES

Está terminantemente prohibido que EL CONTRATISTA mantenga en las instalaciones de la ANIN armamento en mal estado o inoperativo, así como, otro tipo de armamento, explosivos o similares que no correspondan a los requisitos para el presente servicio.



#### 25. OBLIGACIONES DE LA ANIN

- 25.1. La ANIN podrá solicitar el aumento o disminución del número de puestos de seguridad y vigilancia según las necesidades.
- 25.2. La ANIN durante el desarrollo del servicio, evaluará a los agentes y solicitará su cambio, cuando no reúnan los requisitos solicitados en los términos de referencia y las bases.
- 25.3. Pagar mensualmente el costo del servicio

#### 26. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De manera inopinada y cuando lo considere, la Unidad de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, realizará visitas de supervisión a cada puesto instalado, a efectos de comprobar y verificar que se cumpla lo establecido en la propuesta del proveedor adjudicado.

- Áreas que coordinarán con el proveedor: La Unidad de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Servicios Generales o la que haga sus veces.
- Áreas responsables de las medidas de control: El desarrollo de la operatividad y coordinaciones del servicio de seguridad y vigilancia estará bajo la supervisión de la Unidad de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Servicios Generales o la que haga sus veces, las 24 horas del día y durante todo el periodo de ejecución contractual que presente la prestación.

#### 27. PENALIDAD

##### 27.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, la Entidad podrá aplicar al proveedor, la penalidad por cada día de retraso se calculará de acuerdo y en conformidad a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:



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

## 27.2. Otras penalidades:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 163° del mencionado Reglamento y a fin de propiciar la correcta ejecución del servicio, se establecen las siguientes penalidades:

Nº	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD (Medio probatorio)	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	<p>Presentarse al servicio con uniforme en mal estado, deteriorado, sucio o prenda que no corresponda al uniforme de vigilancia (por cada vigilante)</p> <p>El término de "mal estado" se refiere a que el uniforme se encuentre roto, descosido o decolorado o presente daños visibles.</p> <p>El término "deteriorado" se refiere a lo siguiente: 1. Estropear, menoscabar, poner en inferior condición algo. 2. Empeorar, degenerar.</p> <p>La "prenda que no corresponda al uniforme de vigilancia", se refiere a la prenda que no resulta acorde a lo dispuesto en la Directiva con Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, "Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada" aprobada mediante RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 1663-2023-SUCAMEC.</p>	5% de UIT por vigilante por día. Aplicación automática	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografías del uniforme.
2	No hacer entrega de los uniformes según lo solicitado en el presente Términos de Referencia	10% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al Contratista.
3	No contar los puestos de vigilancia con los equipos y/o accesorios solicitados en los términos de referencia. (Por puesto)	5% de UIT por vigilante. Aplicación automática	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del puesto de vigilancia.
4	No contar con útiles de escritorio, linternas, pilas cargadas, y demás solicitados en los presentes Términos de Referencia ; por ocurrencia.	5% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del puesto de vigilancia.
5	Por puesto no cubierto en el lapso máximo de una (01) hora después de iniciado el turno (diurno o nocturno) (por cada vigilante)	5% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.

6	Por puesto no cubierto en el lapso máximo de dos (02) horas después de iniciado el turno (diurno o nocturno) (por cada vigilante)	10% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática. De aplicarse esta penalidad no se aplicará la penalidad del ítem 6.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
7	Que el relevo no llegue a presentarse durante el turno (diurno o nocturno) (por cada vigilante)	20% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática. De aplicarse esta penalidad no se aplicará la penalidad del ítem 6 y 7.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
8	Que un agente cubra servicios de 24 horas (dos turnos) (por cada vigilante)	20% de UIT, esta penalidad se aplicará de forma automática	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
9	Por abandonar el puesto.	10% de UIT por cada caso. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
10	Por no presentar el Plan de Seguridad	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
11	Por no subsanar el Plan de Seguridad, de acuerdo a las observaciones realizadas en caso de corresponder.	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
12	No contar con carnet de identificación personal expedido por la SUCAMEC o encontrarse con la fecha de validez vencida (por cada vigilante).	10% UIT y retiro de inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del carné físico o la consulta virtual con fecha y/o estado vencido.
13	No contar con licencia de portar armas o encontrarse con la fecha de validez vencida (por cada vigilante).	10% de UIT y retiro de inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del carné físico o la consulta virtual con fecha y/o estado vencido.
14	Contar con licencia de armas que no correspondan al agente que la porta o no corresponda al arma en uso	20% de UIT y retiro inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía de la licencia.
15	Por prestar servicios con armamento distinto al especificado en los términos de referencia (por cada vigilante).	10% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del armamento.
16	Por no cumplir con la presentación a la Coordinación de Servicios Generales los roles de servicio en el tiempo indicado.	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.

17	Por realizar cambios de supervisor y/o vigilantes sin suscripción de la Adenda correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el presente Términos de Referencia.	10% de UIT por cada caso. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias y/o fotografía del agente y/u otro medio que demuestre de manera fehaciente el hecho.
18	Cuando el supervisor no acuda ante cualquier llamado de la Entidad en un plazo no mayor de tres (03) horas de haber sido solicitado su asistencia.	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con captura del registro de llamada y/u otro medio que demuestre de manera fehaciente el hecho.
19	No efectuar inspecciones por parte del Supervisor, dejando el registro correspondiente en el cuaderno de ocurrencias.	10% de UIT por turno y por local. La penalidad será aplicada de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
20	No brindar descanso al personal titular de supervisor y agentes.	5% de UIT por día de descanso trabajado. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del registro de asistencia diaria en el cuaderno de ocurrencias.
21	Por quedarse dormido en horario laboral en cualquiera de los turnos (diurno o nocturno)	20% de UIT por ocurrencia. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del incidente.
22	Cuando el Contratista y/o supervisor y/o agentes de seguridad realicen un uso indebido de los bienes, equipos, accesorios, instalaciones y/o servicios de la Entidad sin autorización de Servicios Generales.  El término "uso indebido" se refiere a otorgar un uso distinto a lo establecido o distinta a la finalidad de dicho uso a su cargo o bajo custodia y pertenezcan a la entidad.	10% de UIT por cada caso. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía incidente.
23	Cometer actos indebidos que atenten contra la moral y/o la salud de parte del personal de vigilancia durante el servicio.  El término "actos indebidos" se refiere a que el personal destacado a la entidad, realice acciones que es erróneo o impropio; que es ilícito o inmorales o actúe en contra de la salud y la moral del personal de la entidad o usuarios, aprovechándose del acceso y/o su condición de agente y/o supervisor de seguridad.	30% de UIT y separación del servicio de los agentes involucrados. La penalidad se aplicará de definirse la responsabilidad de los agentes involucrados.	Informe de análisis y/o evaluación por parte de la Coordinación de Servicios Generales, el cual debe contener y exponer los medios que acrediten los actos indebidos.
24	Cuando el agente se presente a la ANIN bajo efectos del alcohol y/o de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas.	50% de la UIT y retiro inmediato del agente.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada mediante resultado de prueba de alcoholemia y/o examen toxicológico y/o de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6 literal i).



25	Por no presentar las planillas de pago de los trabajadores y demás obligaciones provisionales, dentro de los 05 (cinco) días hábiles de haberlo solicitado.	5% de la UIT por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
----	---	---	--

La Coordinación de Servicios Generales, notificará vía correo electrónico institucional las faltas y/o incumplimientos que generen penalidades dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de ocurrido los hechos, a fin de que la empresa prestadora del servicio tome conocimiento de lo sucedido.



**Nota.** El documento de verificación emitido por la Coordinación de Servicios Generales como parte del procedimiento para la aplicación de penalidades, evidenciará a detalle el incumplimiento y/o falta durante la prestación del servicio de seguridad y vigilancia. Asimismo, la Coordinación de Servicios Generales podrá sustentar y/o acreditar con cualquier documento y/o medio distinto a una fotografía y/o reporte siempre que, el mismo demuestre fehacientemente el incumplimiento y/o falta.

De darse el caso, La ANIN procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 28. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o arbitraje.

## 29. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad por parte de la ANIN no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofrecidos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año calendario, contabilizado a partir de la conformidad otorgada.

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas al contratista, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

## 30. CONFIDENCIALIDAD

Toda información de la Autoridad Nacional de Infraestructura a que tenga acceso el proveedor es estrictamente confidencial. El proveedor debe comprometerse a mantener las reservas del caso y transmitirla a ninguna persona sin autorización expresa y por escrito por parte de la Entidad. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato.

Sobre el incumplimiento del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato y exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiera lugar.

## 31. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El/La proveedor/a o contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.

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



Además, el/la proveedor/a o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

### 32. SOBRE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR (01)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en "Primeros Auxilios", con un mínimo de 06 horas académicas cuando se trate de "Formación Básica" o con un mínimo de 04 horas académicas cuando se trate de "Perfeccionamiento"</li> <li>Capacitación en "Control de la Emergencia y Seguridad de Instalaciones", con un mínimo de 06 horas académicas cuando se trate de "Formación Básica" o "Perfeccionamiento".</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Con copia simple de constancias o certificados de estudio emitido por una Entidad Autorizada o instructor acreditado por la SUCAMEC.</p> <p>Nota: Se precisa que dichas capacitaciones no deben tener una antigüedad mayor a 03 años para las capacitaciones de "Formación Básica" y una antigüedad mayor a 02 años para las capacitaciones de "Perfeccionamiento".</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>SUPERVISOR (01)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con experiencia mínima de tres (03) años en prestación de servicios relacionados como Supervisor de las actividades de seguridad y vigilancia en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>En caso de ser Militar o PNP en retiro, no haber pasado al retiro por medida disciplinaria, debiendo presentar su resolución de pase al retiro o personal civil con conocimiento en seguridad y vigilancia, el cual se deberá acreditar con certificados o constancias o cualquier otro documento en donde se demuestre fehacientemente la experiencia de haber realizado labores de seguridad y vigilancia en entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trecientos 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, 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°6 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°7.</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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="319 1825 1343 1886" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> </div>

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

## 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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANIN), EN LA CIUDAD DE LIMA**”, que celebra de una parte AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACION DIRECTA N° 011-2024-ANIN** para la contratación de contratación del “**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANIN), EN LA CIUDAD DE LIMA**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **contratación del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANIN), EN LA CIUDAD DE LIMA”**

### **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>7</sup>**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos mensuales, en (S/) soles, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico del cumplimiento del servicio elaborado por La Coordinación de Servicios Generales.
- ✓ Comprobante de pago conforme a las disposiciones emitidas por SUNAT.

### **Consideraciones especiales:**

<sup>7</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



**a. Pago del primer mes de servicio,**

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

- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- ✓ 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 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**b. 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, (agentes y supervisor) así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Copia de la documentación que acredite el depósito en cuenta al personal destacado (agentes y supervisores), del mes que corresponda (\*). Este requisito es requerido en caso de que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario se precisa en el (\*).

(\*) El mes que corresponda hace referencia al mes en el que se ejecuta el servicio; en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario, se deberá adjuntar la información solicitada en relación al segundo mes calendario.

Las Entidad podrá 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.

**c. 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.

Importante para presentación de la documentación para pago:

- La documentación se debe presentar en mesa de partes física de la ANIN o de manera virtual de la entidad ingresando al siguiente link: <https://www.gob.pe/anin>
- De decretarse incrementos o decrementos dictados por el Gobierno Nacional, la Autoridad Nacional de Infraestructura sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, a los beneficios sociales y al Impuesto General a las Ventas (IGV), de acuerdo a Ley.

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.

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

La presente contratación será por un período de tres (3) meses o hasta el inicio de las prestaciones derivadas del Concurso Público N° 001-2024-ANIN que viene gestionando la ANIN, lo que ocurra primero. Para lo cual, el día del inicio del servicio se suscribirá el Acta de Instalación de Servicio con alcances y detalles de la instalación. Asimismo, cuando finalice el servicio se suscribirá un acta de desinstalación del servicio.

#### **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 SETIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento previo informe técnico de la Coordinador de Servicios Generales. Si hubiera observaciones, estas deberán ser previamente subsanadas a fin de obtener la conformidad correspondiente; quedando bajo responsabilidad de La Empresa, la demora que pudiere originarse para pago, hasta la presentación de la documentación correspondiente.

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.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: 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 NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, la Entidad podrá aplicar al proveedor, la penalidad por cada día de retraso se calculará de acuerdo y en conformidad a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

**b)  $F = 0.40$  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.

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.

**Otras penalidades**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 163° del mencionado Reglamento y a fin de propiciar la correcta ejecución del servicio, se establecen las siguientes penalidades:

Nº	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD (Medio probatorio)	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	<p>Presentarse al servicio con uniforme en mal estado, deteriorado, sucio o prenda que no corresponda al uniforme de vigilancia (por cada vigilante)</p> <p>El término de “mal estado” se refiere a que el uniforme se encuentre roto, descosido o decolorado o presente daños visibles.</p> <p>El término “deteriorado” se refiere a lo siguiente: 1. Estropear, menoscabar, poner en inferior condición algo. 2. Empeorar, degenerar.</p> <p>La “prenda que no corresponda al uniforme de vigilancia”, se refiere a la prenda que no resulta acorde a lo dispuesto en la Directiva con Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, “Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada” aprobada mediante RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 1663-2023-SUCAMEC.</p>	<p>5% de UIT por vigilante por día.</p> <p>Aplicación automática</p>	<p>Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografías del uniforme.</p>
2	<p>No hacer entrega de los uniformes según lo solicitado en el presente Términos de Referencia</p>	<p>10% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.</p>	<p>Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al Contratista.</p>

3	No contar los puestos de vigilancia con los equipos y/o accesorios solicitados en los términos de referencia. (Por puesto)	5% de UIT por vigilante. Aplicación automática	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del puesto de vigilancia.
4	No contar con útiles de escritorio, linternas, pilas cargadas, y demás solicitados en los presentes Términos de Referencia ; por ocurrencia.	5% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del puesto de vigilancia.
5	Por puesto no cubierto en el lapso máximo de una (01) hora después de iniciado el turno (diurno o nocturno) (por cada vigilante)	5% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
6	Por puesto no cubierto en el lapso máximo de dos (02) horas después de iniciado el turno (diurno o nocturno) (por cada vigilante)	10% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática. De aplicarse esta penalidad no se aplicará la penalidad del ítem 6.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
7	Que el relevo no llegue a presentarse durante el turno (diurno o nocturno) (por cada vigilante)	20% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática. De aplicarse esta penalidad no se aplicará la penalidad del ítem 6 y 7.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
8	Que un agente cubra servicios de 24 horas (dos turnos) (por cada vigilante)	20% de UIT, esta penalidad se aplicará de forma automática	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
9	Por abandonar el puesto.	10% de UIT por cada caso. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
10	Por no presentar el Plan de Seguridad	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
11	Por no subsanar el Plan de Seguridad, de acuerdo a las observaciones realizadas en caso de corresponder.	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
12	No contar con carnet de identificación personal expedido por la SUCAMEC o encontrarse con la fecha de validez vencida (por cada vigilante).	10% UIT y retiro de inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del carné físico o la consulta virtual con fecha y/o estado vencido.
13	No contar con licencia de portar armas o encontrarse con la fecha de validez vencida (por cada vigilante).	10% de UIT y retiro de inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del carné físico o la consulta virtual con fecha y/o estado vencido.
14	Contar con licencia de armas que no correspondan al agente que la porta o no corresponda al arma en uso	20% de UIT y retiro inmediato del agente. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios



			Generales, acreditada con fotografía de la licencia.
15	Por prestar servicios con armamento distinto al especificado en los términos de referencia (por cada vigilante).	10% de UIT. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del armamento.
16	Por no cumplir con la presentación a la Coordinación de Servicios Generales los roles de servicio en el tiempo indicado.	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.
17	Por realizar cambios de supervisores y/o vigilantes sin suscripción de la Adenda correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el presente Términos de Referencia.	10% de UIT por cada caso. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias y/o fotografía del agente y/u otro medio que de demuestre de manera fehaciente el hecho.
18	Cuando el supervisor no acuda ante cualquier llamado de la Entidad en un plazo no mayor de tres (03) horas de haber sido solicitado su asistencia.	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con captura del registro de llamada y/u otro medio que de demuestre de manera fehaciente el hecho
19	No efectuar inspecciones y/o visitas diarias del Supervisor externo (diurna y/o nocturna), dejando el registro correspondiente en el cuaderno de ocurrencias.	10% de UIT por turno y por local. La penalidad será aplicada de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencias.
20	No brindar descanso al personal titular de supervisores y agentes.	5% de UIT por día de descanso trabajado. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del registro de asistencia diaria en el cuaderno de ocurrencias.
21	Por quedarse dormido en horario laboral en cualquiera de los turnos (diurno o nocturno)	20% de UIT por ocurrencia. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del incidente.
22	Cuando el Contratista y/o supervisor y/o agentes de seguridad realicen un uso indebido de los bienes, equipos, accesorios, instalaciones y/o servicios de la Entidad sin autorización de Servicios Generales.  El término "uso indebido" se refiere a otorgar un uso distinto a lo establecido o distinta a la finalidad de dicho uso a su cargo o bajo custodia y pertenezcan a la entidad.	10% de UIT por cada caso. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada con fotografía incidente.
23	Cometer actos indebidos que atenten contra la moral y/o la salud de parte del personal de vigilancia durante el servicio.  El término "actos indebidos" se refiere a que el personal destacado a la entidad, realice acciones que es erróneo o impropio; que es ilícito o inmoral o actúe en contra de la salud y la moral del personal de la entidad o	30% de UIT y separación del servicio de los agentes involucrados. La penalidad se aplicará de definirse la responsabilidad de los agentes involucrados	Informe de análisis y/o evaluación por parte de la Coordinación de Servicios Generales, el cual debe contener y exponer los medios que acrediten los actos indebidos.

	usuarios, aprovechándose del acceso y/o su condición de agente y/o supervisor de seguridad.		
24	Cuando el agente se presente a la ANIN bajo efectos del alcohol y/o de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas.	50% de la UIT y retiro inmediato del agente.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada mediante resultado de prueba de alcoholemia y/o examen toxicológico y/o de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6 literal i).
25	Por no presentar las planillas de pago de los trabajadores y demás obligaciones provisionales, dentro de los 05 (cinco) días hábiles de haberlo solicitado.	5% de la UIT por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de la Coordinación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al del Contratista.

La Coordinación de Servicios Generales, notificará vía correo electrónico institucional las faltas y/o incumplimientos que generen penalidades dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de ocurrido los hechos, a fin de que la empresa prestadora del servicio tome conocimiento de lo sucedido.

**Nota.** El documento de verificación emitido por la Coordinación de Servicios Generales como parte del procedimiento para la aplicación de penalidades, evidenciará a detalle el incumplimiento y/o falta durante la prestación del servicio de seguridad y vigilancia. Asimismo, la Coordinación de Servicios Generales podrá sustentar y/o acreditar con cualquier documento y/o medio distinto a una fotografía y/o reporte siempre que, el mismo demuestre fehacientemente el incumplimiento y/o falta.

De darse el caso, la ANIN procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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 TERCERA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>8</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SETIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>9</sup>**

La ENTIDAD, solicitó la contratación de una empresa especializada que brinde el “**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANIN), EN LA CIUDAD DE LIMA**”, el cuál será por un período de tres (3) meses o hasta el inicio de las prestaciones derivadas del Concurso Público N° 001-2024-ANIN que viene gestionando la ANIN, lo que ocurra primero. Para lo cual, el día del inicio del servicio se suscribirá el Acta de Instalación de Servicio con alcances y detalles de la instalación. Asimismo, cuando finalice el servicio se suscribirá un acta de desinstalación del servicio.

EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio de seguridad y vigilancia, sujetándose a las bases Integradas, mediante el cual el personal destacado al lugar donde se ejecutará el servicio, deberá desempeñar las labores relacionadas al servicio contratado, y a su vez el contratista se compromete

---

<sup>8</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>9</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos que alcanzará para la suscripción del contrato y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, conforme a las labores desempeñadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>10</sup>**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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>11</sup>.*

<sup>10</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>11</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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° 011-2024-ANIN**

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>12</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>13</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>12</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>13</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.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 011-2024-ANIN**  
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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 011-2024-ANIN**  
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 la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANIN), EN LA CIUDAD DE LIMA**, 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		Personal de Seguridad SIN ARMA  Lunes a Viernes	Personal de Seguridad SIN ARMA  Lunes a Domingo		Personal de Seguridad CON ARMA  Lunes a Domingo	
Turno		PUESTO DE 12 HRS DIA	PUESTO DE 12 HRS DIA	PUESTO DE 12 HRS NOCHE	PUESTO DE 12 HRS DIA	PUESTO DE 12 HRS NOCHE
Conceptos		Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>						
Remuneración mínima vital						
Asignación familiar	10% DE RMV					
Horas extras (2 primeras horas)	(RMV + AF + BN*)/30 días / 8 horas X 2 horas extras X 26 días (30 días menos sus 4 descansos del mes) X 1.25 (corresponde al recargo del 25% de las dos primeras horas extras)					
Horas extras (3 era y 4 hora)	(RMV + AF + BN*)/30 DIAS / 8 X 2 horas X 26 días (30 días menos sus 4 descansos del mes) X 1.35					
Feriados	((RMV + AF + BN*)/30 / 8 x 2 x 12 h.d.) x 17 feriados / 12 meses)					
Bonificación nocturna	35% DE RMV					
<b>Sub Total I (Remuneración Bruta)</b>						
<b>II. Beneficios Sociales</b>						
Vacaciones (8.33%)	Corresponde 1 mes al año					
Gratificaciones (16.67%)	En julio y diciembre, 1 vez por semestre					
CTS (9.72%)	9.72% de (remuneración bruta)					
Bonificación Extraordinaria Ley 30334**	9% o 6.75%					
Otros (especificar)						
<b>Sub Total II (Total de Beneficios sociales)</b>						
<b>III. Aportes de la empresa</b>						
ESSALUD	9% de (remuneración bruta + vacaciones)					
SCTR (Salud-Pension)						

Vida Ley						
Otros (especificar)						
<b>Sub Total III (Total de Aportes)</b>						
Supervisor Externo						
Descansero						
<b>TOTAL DE COSTOS (Sub Total I+II+III+Supervisor Externo +Descansero)</b>						
<b>IV. Gastos Operativos</b>						
Uniformes						
Equipos, Armamento, suministros relacionados						
Pólizas de Seguro						
Carta Fianza						
Otros Gastos Operativos (especificar)						
<b>Sub Total IV (Total Gastos Operativos)</b>						
<b>V. Gastos Generales</b>						
Gastos Administrativos						
Otros gastos (especificar)						
<b>Sub Total V</b>						
<b>TOTAL DE GASTOS (Sub Total IV+V)</b>						
<b>VI. Utilidad</b>						
<b>TOTAL MENSUAL ANTES DEL IGV</b>	<b>(Total de Costos + Total de Gastos + Utilidades)</b>					
<b>IGV (18%)</b>						
<b>TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV</b>						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 011-2024-ANIN**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANIN), EN LA CIUDAD DE LIMA	
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 011-2024-ANIN  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>14</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>15</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>16</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>17</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>18</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>19</sup>
1										
2										
3										

<sup>14</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>15</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>16</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>17</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>18</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>19</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>14</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>15</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>16</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>17</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>18</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>19</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 7

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 011-2024-ANIN**

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/mp/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° 8**

**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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 011-2024-ANIN**  
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.*