

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-OPE/INS-1

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES DEL INS

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
RUC N° : 20131263130
Domicilio legal : AV. DEFENSORES DEL MORRO NRO. 2268 LIMA - LIMA –
CHORRILLOS
Teléfono: : 7480000
Correo electrónico: : Logística_15@ins.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 LOS LOCALES DEL INS

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 - Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 66 -2021-OEL-OGA/INS, el 14 de diciembre de 2021

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 a Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

El plazo del servicio será por mil noventa y seis (1096) días calendario, contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación del servicio.

en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en caja de la entidad, la copia se entregará en la Oficina Ejecutiva de Logística, sito en Av. Defensores del Morro N° 2268 - Chorrillos, en el horario de 08:00 a 16:15 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, con sus modificaciones, en adelante la Ley
- D.S. N° 344-2018 - Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y sus modificaciones, en adelante el Reglamento.
- LEY N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores y sus modificaciones

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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 – PIDE² 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)**

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No aplica

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- i) Estructura de costos⁶.
- j) Se deberán presentar los siguientes documentos para la FIRMA DEL CONTRATO:
 - SUPERVISOR**
 - 1. Copia del DNI
 - 2. Para el caso de personal civil deberá acreditar, copia del certificado de estudios secundarios o estar cursando estudios técnicos o superiores.
 - 3. En caso el personal sea Oficial, Sub Oficial o Técnico de las FFAA deberá presentar copia de la Resolución de pase de situación al retiro (No debe haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias).
 - 4. Acreditar la experiencia mínima de tres (03) años como supervisor y/o coordinador y/o Jefe de Grupo en empresa de Seguridad y Vigilancia, a través de (i) copia simple de contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que demuestre de manera fehaciente la experiencia del personal propuesto.
 - 5. Copia simple de certificado antecedentes policiales y penales vigentes a la fecha de suscripción del contrato o certificado único laboral (certi joven - certi adulto), el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
 - 6. Copia simple del Carnet de Identificación vigente, otorgado por SUCAMEC.
 - 7. Copia simple de la licencia de uso de arma de fuego, la cual deberá estar vigente.
 - 8. Certificado médico original, que acredite gozar de buena salud física y mental, emitido por entidad de salud del sector público o privado, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
 - 9. Copia de la constancia y/o certificado de contar con capacitación en Primeros Auxilios y Sistema Contra incendios, con un mínimo de 48 horas lectivas por cada uno.
 - AGENTE DE SEGURIDAD**
 - 1. Copia del DNI o carnet de extranjería.
 - 2. Copia del Certificado de Estudios de secundaria completa o ficha RENIEC C4 en la que constate el grado de instrucción.
 - 3. Acreditar la experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo dos (02) años como vigilante o agente de seguridad, a través de (i) copia simple de contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que demuestre de manera fehaciente la experiencia del personal propuesto.
 - 4. Copia simple del certificado antecedentes policiales y penales vigentes a la fecha de suscripción del contrato o certificado único laboral (certi joven - certi adulto), el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
 - 5. Copia simple de Carnet de Identificación vigente, otorgado por SUCAMEC.
 - 6. Copia simple de la licencia de uso de arma de fuego, otorgado por SUCAMEC.

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

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

7. Certificado médico original, que acredite gozar de buena salud física y mental, emitido por entidades de salud autorizadas, del sector público o privado, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.

8. Copia de la constancia y/o certificado de contar con capacitación en Primeros Auxilios y Sistema Contra incendios, con un mínimo de 24 horas lectivas por cada uno.

Adicionalmente deberán adjuntar:

9. La póliza de seguro de Accidente de Trabajo de Riesgo SCTR

10. La póliza de seguro de responsabilidad civil.

11. La póliza de seguro de deshonestidad.

12. Copia simple de la Licencia de Operación de frecuencias vigente, otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, autorizándole a operar en estaciones radioeléctricas VHF o UHF.

13. Relación de radios que asignarán al servicio, detallando el número de serie, marca y antigüedad.

14. Estructura de costo.

15. Copia de las primas debidamente canceladas y con cobertura desde el inicio de contrato

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*

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

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la secretaría de la Oficina Ejecutiva de Logística, Av. Defensores del Morro N° 2268 – Distrito de Chorrillos, Lima.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

15.2. FORMA DE PAGO

EL INS efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios por la Oficina de Ejecutiva de Logística y previo informe por parte del responsable del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales. Dentro de los diez (10) primeros días calendario siguiente al periodo ejecutado, el contratista deberá presentar a la Oficina Ejecutiva de Logística la siguiente información:

Para el pago del primer mes de servicio deberá presentar lo siguiente:

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

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- c) Copia del acta de instalación del servicio

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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de los depósitos de transferencias bancarias realizados el mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales AFP, ONP cancelado del mes anterior.
- Copia de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del pago del SCTR del mes anterior en el cual se encuentren los agentes y supervisores que fueron asignados a la Entidad en el periodo que corresponde.

Pago del último mes de servicio EL CONTRATISTA deberá presentar todos los documentos señalados en el párrafo anterior y del mes en que se realiza el último pago.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina Ejecutiva de Logística, previo informe del responsable del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.


Dicha documentación se debe presentar en la secretaría de la Oficina Ejecutiva de Logística Nacional de Salud, sito en Av. Defensores del Morro N° 2268, en el horario de 08:10 a 16:15 horas.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Supremo, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se sometería a la evaluación económica respectiva.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA / DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

DIRECCION EJECUTIVA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

2.DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES DEL INS

3. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar seguridad y vigilancia de los bienes e instalaciones del Instituto Nacional de Salud - INS, así como brindar la seguridad del personal de la entidad y una mejor atención a los usuarios externos, a fin de asegurar el normal desarrollo de sus actividades, de tal manera que cumpla con las atribuciones que por Ley le han sido otorgadas.

4. ANTECEDENTES

La Entidad es un Organismo Público Ejecutor cuya principal labor es la investigación de los problemas prioritarios de la salud. Tiene como mandato el proponer política y normas, promover, desarrollar, difundir la investigación científica-tecnológica y brindar servicios de la salud en los campos de control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, alimentación y nutrición, producción de biológicos, control de calidad de alimentos, productos farmacéuticos y afines, salud ocupacional, protección del medio ambiente e ambiental y salud intercultural. En ese sentido, se hace factible la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, a fin de salvaguardar los elementos antes mencionados y que cumplen un rol directo o indirecto para con las tareas y objetivos programados del Instituto Nacional de Salud.

5. REQUERIMIENTO O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

a) Requerimiento:

N° Item	Descripción del Servicio (según SIGA)	Unidad de Medida	Cantidad
1	SERVICIO DE VIGILANCIA	SERVICIO	1.00

b) Características técnicas del servicio:

5 b) Características técnicas del servicio:

5.1. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1.1. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia para los bienes muebles e inmuebles del INS deberá comprender:

- Sistema de supervisión y control permanente, las veinticuatro (24) horas del día, del material y/o todos los bienes muebles e inmuebles del INS.
- Prevención contra actos de sabotaje.
- Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, cortes de energía, etc) que se pudiera presentar en la sede.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el patrimonio del INS.
- Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de su responsabilidad de vigilancia.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier PAU Benavente <small>Ins</small> <small>Ortega: JESUS MARIA</small> <small>Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO</small> <small>Fecha: 2021.10.06 11:20:24</small></p>	<p>Firmado por: FLORES MEDA Carlos Francisco PAU <small>Benavente</small> <small>Ortega: JESUS MARIA</small> <small>Cargo: DIRECTOR GENERAL</small> <small>Fecha: 2021.10.06 07:14:28</small></p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

f) Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el patrimonio del INS.

5.1.2. El personal que preste servicios durante o después de la vigencia del contrato, no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con la INS, por ser su empleador del contratista quien los contratará para prestar los servicios de seguridad y vigilancia.

5.1.3. El contratista registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2011-IN; así como, estar acorde en el cumplimiento de las normas, directivas generales, o particulares, y procedimientos administrativos de la Entidad los mismos que serán proporcionados por el funcionario competente.

5.1.4. Cualquier cambio de personal deberá ser justificado y debidamente autorizado de acuerdo a los señalado en el numeral 5.6.

5.2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.2.1. El servicio será cubierto ininterrumpidamente todos los días (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada. Los puestos de 24 horas serán cubiertos con un mínimo de dos (02) agentes, en turnos de doce (12) horas cada uno, en el siguiente horario: Primer Turno : de 07:00 a 19:00 horas
Segundo Turno : de 19:00 a 07:00 horas

5.2.2. La empresa de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de vigilancia, lo cual será supervisado por el Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales donde se preste el servicio.

5.2.3. Todo el material y equipo requerido para el servicio será proporcionado por EL CONTRATISTA, tales como: chalecos antibalas, armas de fuego, municiones, equipos de comunicación, linternas, baterías, útiles de escritorio y otros que sean necesarios para la ejecución del servicio.

5.2.4. La empresa deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica (por lo menos una vez al mes), con los funcionarios competentes del INS, con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.

5.2.5. El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio.

5.2.6. El uso del arma de fuego, es con la finalidad de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales 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 agente de seguridad debe contar con la Licencia de uso de armas de fuego vigente, y estar debidamente entrenado para su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta del Contratista.

5.2.7. Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdida o puedan causar daño.


5.2.8. En caso el INS detecte que el agente presenta fiebre o síntomas similares al COVID-19, podrá solicitar su inmediato retiro y cambio de personal, el mismo que deberá cumplir con los requisitos del perfil del agente y/o supervisor solicitados.

5.2.9. El contratista al iniciar el servicio deberá tener en consideración lo señalado en el Anexo 1 de "CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".

5.2.10. Los agentes de seguridad y supervisores prestarán el servicio correctamente uniformados incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y de conformidad con lo previsto en la Resolución Ministerial N° 1424-2003-IN-1701 y Resolución Directoral N° 02393-2003-IN-1704.

5.2.11. Los agentes destacados al servicio a la intemperie deberán de contar con implemento de salud ocupacional (protección solar para vista y piel); así como prendas de abrigo chompa, casaca e impermeable para el personal que cubre el servicio nocturno.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier PAU 2021/02/02 Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 2021.02.02 17:00:00</p>	<p>Firmado por: FLORES MORA Carlos Francisco PAU 2021/02/02 Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 2021.02.02 17:00:00</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

5.2.12. Los agentes propuestos que ejecutarán el servicio, deberán gozar de buena salud física debiendo el postor cumplir con evaluar a su personal conforme lo establece la ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

5.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

5.3.1. SUPERVISOR DE VIGILANCIA

- Organizar, dirigir controlar y liderar las operaciones del servicio de vigilancia privada y protección de la instalación
- Estará en permanente comunicación con el área usuaria – Oficina Ejecutiva de Logística y/o encargado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio, tanto en el control del personal como de la instalación.
- Elaborar informes sobre los incidentes y ocurrencias suscitadas durante el servicio de turno diario.
- Realizar rondas y supervisar los diferentes puestos de vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones del servicio dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias correspondiente.
- Coordinará las acciones administrativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de la Entidad.
- Desempeñar sus actividades con liderazgo, eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
- Revisar durante su turno diario la operatividad del equipamiento del agente de vigilancia según las características del puesto simple o armado para el correcto desempeño del servicio.
- En las sedes donde no se cuente con un supervisor residente, el contratista deberá designar a un agente de seguridad como jefe de grupo para que realice las coordinaciones operativas necesarias; asimismo deberá programar visitas de su supervisor zonal de ronda, quien deberá apersonarse in situ como mínimo dos veces por semana en cada sede y turno (día /noche) y complementarse con el control telefónico, emitiendo un informe semanal de la Supervisión de ronda, que será remitido semanalmente, antes del tercer día útil de la semana siguiente, al encargado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales.

5.3.2 PRINCIPALES ACCIONES DEL AGENTE DE SEGURIDAD

- En todo momento deberá mantener la cordialidad y buen trato hacia el personal Institucional así también a los visitantes externos.
- Protección del patrimonio e instalaciones y equipamientos, según corresponda, de todas las sedes del INS.
- Protección física del personal usuario, visitante y trabajador de todas las sedes del INS.
- Llegada la persona (visita), a Recepción, el/la Agente se comunicará con la persona solicitada y si está autorizada a recibir visitas será la única persona y/o área usuaria que puede autorizar el ingreso de la misma, caso contrario se acercará a Recepción a comunicarse con la visita.
- Para el ingreso de visitas se solicitará el DNI, se emitirá una boleta de visita.
- Registro, revisión y control de las personas y vehículos que ingresan y salen de las instalaciones del INS de acuerdo a las normas establecidas.
- Registro de maletines, paquetes y otros del personal de la Institución, en su desplazamiento (ingresos y/o salidas) a pie o en vehículos particulares u oficiales, vehículos motorizados y no motorizados.
- Revisar y verificar que los bienes personales que sean ingresados o retirados por sus propietarios, hayan sido reportados y registrados.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO PIDOL Carlos Javier PAU Jonathan hard Oficina: JESSIE MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 2021.12.06 11:20:28</p>	<p>Firmado por: PUJOS MORA Carlos Francisco PAU Jonathan hard Oficina: JESSIE MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 2021.12.07 07:18:18</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

- i) Revisar que las cajas, paquetes, maletines, entre otros, que son retirados de los locales portados personalmente o en los vehículos antes en mención, cuenten con la respectiva documentación que acredite su salida mediante la Orden de Salida de Bienes patrimoniales y/o Formato de desplazamiento interno, debiendo contar con el visto bueno de las áreas involucradas.
- j) Se precisa que, tratándose de cajas o paquetes, estos deben pasar la revisión y/o verificación del agente de seguridad, y/o jefe de grupo según corresponda y/o el supervisor(a) de vigilancia, previamente antes de ser lacrados o sellados.
- k) Preparar informes y reportes de ocurrencias en el servicio en forma diaria y presentarlos cuando la entidad lo solicite.
- l) Llevar el control y registro en un cuaderno (cuaderno de ocurrencias) o similar a los diferentes controles de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes, visitantes, proveedores de bienes y servicios, contratistas y otros similares, durante las 24 horas del día. Al término del cierre de la última hoja de cada cuaderno de ocurrencias, la empresa de vigilancia entregará a través de un acta de entrega y/o informe, al Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales para su custodia correspondiente.
- m) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal que labora en el INS, de acuerdo al horario de trabajo establecido y dentro de este horario deberá registrar los permisos y/o las comisiones de servicio, a través de las papeletas de salida autorizadas por su jefe inmediato o quién haga sus veces, así como también deberá controlar la marcación con su fotocheck correspondiente para la salida a refrigerio.
- n) Vigilar que en días y horas no laborables no ingresen personas a las instalaciones u oficinas de las diferentes sedes del INS. Asimismo, en caso de requerirse el ingreso de personal y/o personas a los laboratorios, oficinas y/o áreas institucionales, deberá mostrar la autorización emitida por los funcionarios responsables del área pertinente de las distintas Direcciones funcionales y administrativas del INS y debidamente validada por la Oficina Ejecutiva de Logística.
- o) Solo se permitirá el ingreso de personas debidamente identificadas, justificadas y registradas.
- p) Controlar el uso de la papeleta de visitante dentro de las instalaciones del INS, impidiendo el acceso de estos a las áreas no autorizadas.
- q) Vigilar y controlar el ingreso y salida en los pisos, áreas internas y externas (perimetrales) de los locales del INS, verificando que los equipos y luminarias se encuentren apagados, cuando las oficinas se encuentren desocupadas, a través de rondas programadas y sorpresivas.
- r) Llevar un control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robo, o actos que alteren el normal funcionamiento de los locales de la entidad, asimismo alertar a las autoridades policiales de la jurisdicción sobre la presencia de personas extrañas y sospechosas dentro del perímetro del local.
- s) Intervenir dentro de sus posibilidades ante actos de sabotaje y/o terrorismo. Retener, dentro de los parámetros de la ley a quienes se encuentren atentando contra las personas o el patrimonio de la institución, dentro de sus locales, dando aviso inmediato a la autoridad policial de su jurisdicción.
- t) Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, cortes de energía imprevisto, etc.) que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata al Supervisor de Vigilancia residente, y/o al Jefe de Grupo y/o al Responsable de Mantenimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces.
- u) Otras que se disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.


5.4. CONTROLES QUE SE REALIZARAN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS

El contratista, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles;

a) DEL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

• El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido por el INS, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de documentos tipo o autorizaciones expresas de cada área usuaria.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier PAU Gonzalez Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 20/11/2020	Firmado por: FLORES LUIS Carlos Francisco PAU Gonzalez Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 20/11/2020

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

• Controlar que el personal del INS haga el uso correcto del fotocheck autorizado en caso de tenerlo y/o identificarse con DNI respectivo, y registrarse en el formato manual de registro y control de ingreso.

• Deberá seguir los procedimientos de prevención de COVID-19

b) DEL INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO DE LAS OFICINAS
Controlar el ingreso y salida del público usuario de las Sedes del INS, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

c) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL DE LAS OFICINAS DEL INS.
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 a las normas, directivas generales o particulares y procedimientos administrativos del INS, los mismos que serán comunicados por el funcionario competente.

d) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES DE LAS OFICINAS DEL INS.
El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, documentación, etc.) se realizará dando cumplimiento a las normas, directivas generales o particulares y procedimientos administrativos del INS, los mismos que serán comunicados por el funcionario competente.

e) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE UNIDADES VEHICULARES
• El control, identificación y registro de los ingresos y salidas de las unidades vehiculares que se estacionen en los locales del INS, se realizará dando cumplimiento a las normas, directivas generales o particulares y procedimientos administrativos del INS, los mismos que serán comunicados por el funcionario competente.
• Custodia de las llaves de las unidades vehiculares del INS, se realizará dando cumplimiento a las normas, directivas generales o particulares y procedimientos administrativos del INS, los mismos que serán comunicados por el funcionario competente.

f) CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DEL INS.
• El contratista deberá ejecutar el Plan de Seguridad aprobado por el INS, en coordinación con el responsable de Mantenimiento y Servicios Generales, en caso de siniestros a causa de: sismos, incendios, inundaciones, cortes imprevistos de energía etc.
• De igual manera deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad de INS.

g) PROTOCOLO COVID-19, Y CUIDADOS AL MOMENTO DE INTERACTUAR CON PERSONAS DENTRO DE LA ENTIDAD
Durante la emergencia sanitaria y a fin de prevenir y/o contrarrestar los riesgos de contagio por COVID-19, se deberá tomar las siguientes medidas:
• Sensibilizar e Indicar al personal y visitantes a la Entidad que deben mantener al menos un (01) metro de distancia.
• Verificar que, para ingresar las personas a la Entidad, deberán contar con doble mascarilla de protección, la cual deberá cubrir: nariz, boca y mentón (tapabocas).
• Se deberá tomar la temperatura con el termómetro infrarrojo.
• No se permitirá el ingreso a personas que no usen doble mascarilla ni que tengan temperatura superior a los 37°C.
• En todo momento deberá evitar el contacto físico con las personas asistentes a la Entidad
• Verificar el cumplimiento de los protocolos de prevención contra el COVID-19, incluyendo la desinfección de manos con alcohol, desinfección de calzados en los pediluvios, mantenimiento de la distancia social, etc, de acuerdo a lo

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AGUSTO PÉREZ Carlos Javier PAU Benavente Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 2021.10.20 11:20:22</p>	<p>Firmado por: FLORES LITHA Carlos Francisco PAU Benavente Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 2021.10.20 11:20:22</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

establecido en el plan de vigilancia contra el COVID-19 de la entidad.

5.5. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Será de acuerdo a lo señalado en el ANEXO 2 NOTA: El número de agentes de vigilancia "descansero o volantes" deberá ser definido por la empresa de seguridad y vigilancia en función de las características del servicio requerido y de la normativa aplicable, el mismo que deberá contar con los mismos requisitos que los agentes de vigilancia requeridos. Los titulares de los puestos de vigilancia tendrán un (01) día de descanso durante la semana, el mismo que será cubierto por el Agente Descansero.

5.6. REEMPLAZOS DE PERSONAL DESTACADO

- EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos. En dichos casos, el contratista deberá presentar formalmente la documentación que acredite el cumplimiento del perfil del personal propuesto como reemplazo.
- Cambio definitivo (renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días y otros)
- Como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- En caso se requiera efectuar cambio, rotación y/o reemplazo del personal, el contratista deberá solicitarlo por mesa de partes virtual y/o presencial del INS, con setenta y dos (72) horas de anticipación para su aprobación, debiendo remitir la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del agente de vigilancia o supervisor propuesto para el reemplazo.
- La Oficina Ejecutiva de Logística comunicará al contratista la aprobación del reemplazo y su autorización de ingreso del nuevo personal, de ser el caso, mediante documento, el cual será remitido al correo electrónico que sea consignado al momento de la suscripción del contrato.
- EL CONTRATISTA deberá proveer el reemplazo dentro de las siguientes dos (02) horas de conocida la necesidad o ausencia del trabajador que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, con personal de reserva o reten.
- A requerimiento de la Entidad, el contratista se obliga a realizar los cambios rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla de forma reiterada con las normas de seguridad y vigilancia.
- El personal retirado por medidas disciplinadas no podrá ser reasignado a otra unidad o sede dentro de la Entidad.


5.7. RESULTADOS ESPERADOS

- Mantenimiento del orden al momento del ingreso y salida de personas al INS y sus sedes, así como el debido registro de las mismas.
- Vigilancia permanente en los horarios determinados en el INS y sus sedes de acuerdo a lo especificado.
- Desempeño, rápido y efectivo ante hechos que pongan en riesgo la seguridad del personal y bienes del INS.
- Custodia efectiva de los bienes patrimoniales del INS.

5.8. UNIFORME Y ACCESORIOS

El uniforme de los agentes de vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad del contratista que presta el servicio. Las prendas de vestir, accesorio o distintivo, implementos de seguridad, serán reemplazados o renovados cada seis meses, o antes cuando estén desgastados o deteriorados, sin que ello de derecho al contratista a reconocimiento

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier PAU Jovan Jossao Oficial: JESSUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 06/11/2021</p>	<p>Firmado por: FLORES MIRTA Carlos Francisco PAU Jovan Jossao Oficial: JESSUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 06/11/2021</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

económico alguno por parte de la Entidad, la distribución de los uniformes deberá constar en una Guía de Remisión o un Acta de ingreso con el V°B° responsable del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales, quien verificará el cumplimiento de lo señalado, la inobservancia dará lugar a penalidades.

5.8.1. UNIFORMES

La composición de los uniformes será la siguiente:

Supervisor:- (02) camisas mangas largas- (02) camisas mangas cortas - (02) corbatas- (02) pantalones- (02) pares de zapatos- (01) correa- (01) casaca- (01) chompa- (01) Impermeable (poncho)- (04) pares de medias- (02) gorras- (01) Chaleco reflectivo de seguridad

Agente de Seguridad:- (02) camisas mangas largas - (02) camisas mangas cortas - (02) corbatas - (02) pantalones - (02) pares de botines- (01) correa - (01) casaca. - (01) chompa - (01) Capotín - (01) Impermeable (poncho) - (04) pares de medias - (02) gorras - (01) Chaleco reflectivo de seguridad

5.8.2. ACCESORIOS

La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario a cada agente de seguridad, para desarrollar su labor, los costos de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados serán asumidos íntegramente por el contratista, según el siguiente detalle: - Solapera - Porta vara y vara de goma. - Cinto y cartuchera de cuero con hebilla de metal - Linterna de mano recargable - Silbato. - Porta silbato

5.9. LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El servicio deberá contar en Total con los siguientes equipos: de comunicación:

- Central de radio con antena (Base) : 02 und
- Equipos de Radio comunicación (Handy) : 36 und
- Celulares con línea ilimitada: 04 und
- Radio Troncalizado TETRA con servicio activo: 05 und (Para las sedes Chorrillos, Central, CENAN, CENSOPAS y al supervisor)

Los equipos de comunicación mínimos requeridos para la prestación del servicio, se encuentran detallados por puesto en el ANEXO 2 que forma parte de términos de referencia y deberán ser suministrados por el contratista al personal de vigilancia (los agentes y supervisores) asignados al INS para el servicio. La empresa contará con un sistema de comunicación eficiente durante las 24 horas del día.

La empresa postora deberá presentar para la firma del contrato la relación de radios que asignarán al servicio, detallando el número de serie, marca y antigüedad. La empresa deberá entregar a su personal de vigilancia, equipos de radio comunicación en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción óptima, antena y batería en buen estado, etc.), los mismos que contarán con un (01) cargador de baterías por radio y con una (01) batería de repuesto por cada radio. Los equipos deben garantizar las comunicaciones durante las 24 horas, permitiendo una comunicación fluida, continua y en tiempo real. En caso de fallar alguno de los equipos, la empresa deberá contar con equipos de emergencia o de contingencia similares, para reemplazar inmediatamente los que se encuentren inoperativos al momento de prestar el servicio.

5.10. ARMAMENTO

- El armamento a utilizar para el servicio, será: revolver calibre 38 mm, con modelo y/o marca identificados, y operativo.
- Cada agente armado asignado para el servicio, deberá portar una dotación mínima de doce (12) balas o municiones.
- Todo agente asignado para el servicio que se encuentre armado, deberá llevar puesto un chaleco antibalas Nivel IIA, así como contar y portar obligatoriamente la licencia de uso de arma de fuego, vigente emitida por la SUCAMEC.
- El CONTRATISTA no podrá mantener en las instalaciones del INS, armamento en mal estado o inoperativo u otro que

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier PAU Zenteno Nombre: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 2021.12.06 11:20:20</p>	<p>Firmado por: FLORES LITPA Carlos Francisco PAU Nombre: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 2021.12.06 07:10:00</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

no esté asignado para el servicio que se brinda en las instalaciones donde se ejecuta el servicio.

Nota 1: Los agentes de seguridad deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales y vigentes.

Nota 2: En las sedes Chorrillos y sede Central el CONTRATISTA deberá instalar al inicio del servicio, cajas fuertes para efectos del resguardo de las armas o municiones.

5.11. OTROS EQUIPOS DE SEGURIDAD:

Binoculares de largo alcance: 05 und

Espejos retrovisores : 02 und

Detector de metales de mano: 12 und

Bicicleta : 01 und

Los espejos revisores para vehículos, deberán contar con un mango, de tal forma que facilite la labor de revisión bajo la carrocería de los vehículos.

Los detectores de metal deberán ser portátiles y encontrarse en perfecto estado de operatividad.

La Bicicleta será para uso del Supervisor en la Sede Chorrillos.

5.12. ELEMENTOS DE CONTROL

La empresa de seguridad y vigilancia suministrará e implementará los siguientes controles:

- Legajo de consignas. - Cuaderno de ocurrencias diarias. - Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales. - Cuaderno de control de visitas del INS. - Cuaderno de control de ingreso y salida del personal. - Control de ingreso y salida de unidades vehiculares. - Cuaderno de control de inspecciones y rondas - Material de escritorio necesario.

NOTAS:

1. Cada cuaderno al culminarse deberá ser entregado al responsable del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces para su custodia.

2. A requerimiento del INS, el CONTRATISTA deberá entregar una copia de las ocurrencias.

3. Los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados del INS, en vista que contiene información de la Entidad.

4. Al finalizar el servicio, en CONTRATISTA deberá entregar a la ENTIDAD todos los cuadernos descritos en el párrafo previo, en originales

5.13. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

a) El contratista, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia sí tienen vínculo laboral con el CONTRATISTA para todos los efectos de la Ley.

b) El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado a la Entidad, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc. El pago oportuno al personal del contratista que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.

c) El contratista, deberá presentar el Plan de Seguridad, a través de mesa de partes del INS, dentro de los sesenta (60) días calendario de suscrito el acta de instalación del servicio. El Plan de Seguridad (Estudios de Seguridad y el Manual

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AGUINO PÍDEL Carlos Javier PAU Benavente Cargo: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 2021.12.01 11:20:28</p>	<p>Firmado por: FLORES LUPIA Carlos Francisco PAU Cargo: JESUS MARIA Cargo: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 2021.12.01 11:20:28</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

de Procedimientos) deberá de contener evaluación de vulnerabilidades y mejoras en seguridad por cada uno de los locales del INS en los que se brinda servicio. El mismo será remitido al área usuaria, para su evaluación y aplicación, de corresponder.

d) El contratista deberá presentar mensualmente por mesa de partes dentro de los cinco (05) días del mes siguiente el Informe mensual de Ocurrencias por cada sede, la omisión dará lugar a la aplicación de penalidades.

5.14. SUMINISTRO DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA EL CONTROL DE VISITAS:

El Contratista deberá proporcionar los equipos informáticos necesarios para realizar el control de las visitas, los cuales se ubicarán en los puntos de control de cada una de las cuatro sedes en los que se registran el ingreso de visitantes, los equipos deberán ser nuevos: Cada punto de control de visitas en las cuatro (04) sedes constará de:

- Computadora (monitor, CPU, teclado mouse) ó Laptop
- Impresora (de inyección o laser)
- Pistola lectora de código de barras.
- Papel para impresión de los registros de visitas

SOFTWARE DE CONTROL DE VISITA

1. Sea capaz de leer a través de código de barras el DNI de la persona que nos visita, lo cual evitará que el personal de vigilancia toque el DNI de la persona que visita; bastará con que la persona acerque su DNI al lector a una distancia de 10 cm sin contacto físico

2. Proveer al personal de vigilancia de algún servicio web o sitio web donde se pueda corroborar los datos de identificación (Nombres, apellido paterno y materno) del DNI escaneado, se deberá incluir del acceso a por lo menos dos (2) servicios como SUNAT, EsSalud, SBS u otro similar.

3. Que el software de visita pueda mostrar el listado de visitas en interfaz web así como móvil para que el personal del INS pueda verificar desde sus propios dispositivos. EL software debería mostrar las estadísticas de visitas por días, así como personas o áreas visitadas.

Los registros de fechas, horas y escaneado de DNI, debería ser automáticos sin posibilidad de que el usuario pueda ingresar manualmente esta información, para garantizar que la información del número de DNI, sea tomado del documento de identidad.

5.15. SUMINISTRO DE EQUIPOS PARA EMERGENCIAS MEDICAS


El CONTRATISTA deberá proporcionar como parte del equipamiento para el servicio los equipos e insumos necesarios para hacer frente ante emergencias médicas al momento de la instalación del servicio, según el siguiente detalle:

A. CUATRO (04) BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS que se distribuirán en las Sedes, cada uno como deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Un (01) morral de lona con el logo "Botiquín" b) una (01) pomada para quemaduras; c) un (01) antibacteriano cicatrizante en polvo de 10 g; d) un (01) frasco de alcohol yodado de 100 ml; e) un (01) frasco de agua oxigenada de 100 ml; f) tres (03) paquetes de gasas estériles (10 x 10 cm); g) una (01) venda elástica de 6"; h) una (01) venda elástica de 4"; i) una (01) venda elástica de 2"; j) un (01) paquete de algodón hidrófilo de 25 g; k) una (01) tijera de trauma; l) una (01) pinza; m) tres (03) pares de guantes de látex descartables; n) un (01) rollo de esparadrapo hipo alérgico. Los botiquines deberán mantenerse equipados según lo descrito, por lo que el CONTRATISTA será responsable de la reposición inmediata de los insumos y/o materiales, de acuerdo al uso o necesidad del cambio. Para el caso de los morrales señalados, estos serán nuevos o de primer uso.

B. DOS (02) KITS DE RESPUESTA PARA PRIMEROS AUXILIOS Los que se distribuirán en las Sede

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier PAU Jorani Jorani Código: JORANI MAPA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 2021.12.02 11:20:40</p>	<p>Firmado por: PUJOS MIRA Carlos Francisco PAU Jorani Jorani Código: JORANI MAPA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 2021.12.02 07:14:02</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

Central y Sede Chorrillos, cada uno como deberá contener como mínimo lo siguiente: a) una (01) silla de ruedas; b) una (01) férula espinal larga (FEL) tipo cuchara con cintas de sujeción; c) un (01) inmovilizador cervical regulable. Los kits deberán mantenerse equipados con lo descrito, por lo que el CONTRATISTA será responsable de la reposición inmediata de los insumos y/o materiales de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los equipos serán nuevos o de primer uso.

5.16. COBERTURA DEL SERVICIO POR SEDES
El servicio de seguridad y vigilancia que involucra la protección e integridad física de las personas, instalaciones (bienes inmuebles), patrimonio institucional (bienes muebles), y comprende el perímetro y ámbito interno de los locales indicados en el NUMERAL 12, "Sedes y/o Locales Institucionales"; salvo modificación según la necesidad de la Entidad, para la consecución del normal desarrollo de sus actividades, con la siguiente cobertura del servicio (puestos por sede):

5.17. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

- El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago y la planilla electrónica.
- El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar todos los conceptos, tales como: remuneración base (básico), asignación familiar de acuerdo a la Ley N° 25129, bonificación por jornada nocturna, sobretasa por horas extras y sobretasa por feriados.
- La remuneración básica que debe considerarse para los puestos solicitados en la Información del número de puestos de vigilancia privada y prevención de riesgos es la siguiente:
 - Supervisor : S/. 1,200.00
 - Personal de Seguridad : S/. 930.00
- La asignación familiar se calcula conforme lo establece la Ley N° 25129, por lo que equivale al 10% de la Remuneración Mínima Vital (RMV).
- El horario de 19:00 a 07:00 horas comprende la jornada nocturna (de 22:00 horas a 6:00 horas), por lo que el personal que cumpla dicho horario percibirá una bonificación por jornada nocturna equivalente al 35% de la remuneración base (básico). La bonificación por jornada nocturna se aplica sobre la remuneración mensual del trabajador y no únicamente sobre los días de prestación efectiva de labores.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente, incluyendo la bonificación extraordinaria por ESSALUD.
- En caso que corresponda conforme a Ley, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97-TR) en la oportunidad y forma que establece la ley.
- Los montos de la remuneración, beneficios sociales y aportes a EsSalud, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir.
- El INS está facultada a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales del contratista con respecto al personal propuesto.
- Si el contratista no ha realizado el pago de sus obligaciones laborales y provisionales, se aplicará la penalidad establecida en OTRAS PENALIDADES, por cada ocurrencia. De persistir la falta, el INS podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la penalidad aplicada.
- El contratista puede realizar el pago de las remuneraciones al personal propuesto de manera semanal, quincenal o mensual; asimismo, deberá comunicar al INS, en la fase pre operativo, la periodicidad y la fecha

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AGUSTO PÉREZ Carlos Javier PAU Benavente Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 20/09/2021 17:30:00	Firmado por: FLORES MORA Carlos Francisco PAU Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 20/09/2021 07:00:00

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

que ha establecido para el pago de las remuneraciones.

- Todo el personal propuesto debe recibir un beneficio de prestaciones alimentarias en la modalidad de suministro indirecto, mediante la entrega de vales para la adquisición exclusiva de alimentos, por un monto de S/150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 soles), la que no forma parte de la remuneración, la misma que debe hacerse efectiva el día cinco (5) de cada mes.

- Los precios unitarios adjudicados podrán ser reajustados durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital y siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base establecidas en la estructura de costo. Asimismo, el INS reconocerá todo reajuste (incremento y/o decremento) en materia tributaria y/o laboral que afecte la estructura de costo.

? Para los puestos que deben cubrirse de lunes a domingo, queda entendido que cada titular laborará seis (6) días a la semana, teniendo que descansar un (1) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; así mismo, el día que descansa el titular, el puesto deberá ser cubierto por otra persona (descansero). A los descanseros, asignados al servicio, que cubren seis (6) descansos durante la semana, les corresponde la misma remuneración, beneficios sociales, aportados a ESSALUD y otros pagos que correspondan a los puestos que cubren.

PERFIL DEL PERSONAL

NO APLICA

c) Prestaciones accesorias a la prestación principal

NO APLICA

6. CLAUSULAS ESPECIALES

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO PÉREZ Carlos Javier PAU 26/11/2021 Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 26/11/2021 17:30:45</p>	<p>Firmado por: FLORES MEZA Carlos Francisco PAU 26/11/2021 Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 26/11/2021 07:10:24</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

6. CLAUSULAS ESPECIALES

a) CONDICIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19

El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado y por el INS como prevención y control de la propagación del COVID-19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar. En ese sentido, El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias, o norma que la sustituya, así como a implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda otra normativa vinculada al COVID-19 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo. Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación:

- Ficha de Sintomatología COVID-19 aprobada por el Ministerio de Salud. En el caso de proveedores que sean persona jurídica, la referida ficha deberá estar visada por el profesional responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa (profesional médico o profesional en enfermería). La información contenida en dicha ficha deberá ser actualizada mínimo cada quince (15) días calendario o en un menor plazo, siempre y cuando el área usuaria lo considere necesario.
- Para el caso de personas jurídicas, deberán presentar el listado de trabajadores que intervienen en la ejecución de la prestación, acreditando que han recibido la capacitación sobre prevención de contagio COVID-19 y el uso de equipos de protección personal, debiendo indicarse, como mínimo, la siguiente información: Nombres y apellidos DNI Puesto o cargo Fecha de capacitación Firma Cabe precisar que la referida capacitación deberá tener una antigüedad no mayor a quince (15) días calendario del inicio de la ejecución de las prestaciones.
- Declaración Jurada de Salud. Dicha declaración deberá ser debidamente llenada y suscrita por el trabajador, en caso de personal natural; en el caso de personas jurídicas, esta documentación deberá ser presentada por cada uno de los trabajadores debidamente llenada y suscrita por el trabajador y el representante legal de la empresa.
- Por otro lado, el contratista y todo su personal deberán cumplir obligatoriamente las medidas sanitarias adoptadas por la Entidad tales como:
 - Uso obligatorio de la mascarilla, durante la realización de las prestaciones en las instalaciones de la Entidad.
 - Respetar los protocolos sanitarios en el ingreso a las instalaciones de la Entidad, tanto de manera peatonal como en unidades vehiculares, respecto al uso de alcohol en gel y control de temperatura corporal.
 - Mantener la distancia social no menor de 1.5 metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de INS.
 - Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel.
 - Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, entre otros.

b) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

El contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, los lineamientos de Seguridad de la Información con Proveedores del INS, los mismos que declara conocer y aceptar. Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación: • Compromiso de confidencialidad y no divulgación de información del INS. • Constancia de recepción de lineamiento de seguridad de la información.

c) CLAUSULA 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 RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AGUIRRE PÉREZ Carlos Javier PAU Jonathan Firma: Oficina: JESSUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 20/11/2020 17:30:04</p>	<p>Firmado por: FLORES MORA Carlos Francisco PAU Firma: Oficina: JESSUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 20/11/2020 07:30:10</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01


general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el 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 RLCE. 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.

d) CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del INS, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el contrato". El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del INS. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del INS. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato".

7. SEGUROS

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AGUSTO PÉREZ Carlos Javier PAU Jarama <small>Firma</small> <small>Oficina: JESUS MARIA</small> <small>Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO</small> <small>Fecha: 2021.12.08 17:30:01</small></p>	<p>Firmado por: FLORES MESA Carlos Francisco PAU <small>Firma</small> <small>Oficina: JESUS MARIA</small> <small>Cargo: DIRECTOR GENERAL</small> <small>Fecha: 2021.12.07 07:10:10</small></p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

7. El Contratista deberá contar y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, las siguientes pólizas de seguros:

a) **PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL** por daños materiales y/o personales, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad Civil patronal y extracontractual, que cubra a la INS, considerándose este como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 80,000.00 (Ochenta mil dólares americanos).

b) **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD** por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de INS. Esta póliza emitida a favor del INS deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 80,000.00 (Ochenta Mil dólares americanos). Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida del dinero, objeto o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguro no cubra la reposición integral de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA.

c) **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) SALUD Y PENSIÓN**, para el personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia. El Contratista deberá contar con una póliza de Seguro de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y pensión, que cubra a la totalidad de sus agentes destacados, incluidos los descanseros y retenes, con cobertura de salud, muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo del personal destacado al Instituto Nacional de Salud, dicha póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación, la que será remitida mensualmente al inicio de cada mes, y será actualizada cada vez que el contratista incorpore nuevo personal, debiendo incluir una copia de la ampliación de la póliza vigente que incluya al nuevo personal, como requisito previo a la incorporación del nuevo agente a la unidad en la que estará destacado.

NOTA: El contratista asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio, debiendo entregar al INS, copia de las Pólizas de Seguros indicadas en los numerales precedentes como requisito para la suscripción del contrato, así como copias de las primas debidamente canceladas y con cobertura desde el inicio del servicio.

7.1. RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS El CONTRATISTA será responsable ante el INS de los daños, pérdidas y perjuicios que pudieran ocasionarse a los bienes, muebles, equipos, enseres y servicios de propiedad del INS, o de sus trabajadores, y de terceros dentro de sus instalaciones, ocurridos debido al uso indebido, deficiencia, negligencia, derivados del mal ejercicio de sus funciones, por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia, o por participación directa del personal del servicio de vigilancia, debiendo en tal caso, reintegrar o reemplazar a satisfacción del INS, conforme a lo que éste disponga en cada caso, conforme a las disposiciones legales pertinentes, y según lo establecido en los Términos de Referencia..

7.2. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS Se ha establecido el siguiente procedimiento para determinar responsabilidad de la empresa de vigilancia en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del INS, o bienes de propiedad de terceros al interior de sus instalaciones, a fin de determinar las responsabilidades:

a) Detectado el hecho, el denunciante (propietario o asignado del bien) comunicará de inmediato mediante documento a la OEL, para que el responsable del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o personal designado por la OEL, se haga presente en el lugar de los hechos, donde fueron suscitados la ocurrencia.

b) El INS otorgará todas las facilidades para que el CONTRATISTA pueda efectuar sus indagaciones, investigaciones, coordinaciones, trámites u otras acciones oportunamente relacionadas para el esclarecimiento del hecho.

c) La OEL, a través del responsable del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales, formulará el informe de las investigaciones realizadas.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AGUSTO PÉREZ Carlos Javier PAU [Firma]</p> <p>Oficina: JESSUS MARIA</p> <p>Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO</p> <p>Fecha: 2021.12.06 17:20:54</p>	<p>Firmado por: FLORES MESA Carlos Francisco PAU [Firma]</p> <p>Oficina: JESSUS MARIA</p> <p>Cargo: DIRECTOR GENERAL</p> <p>Fecha: 2021.12.07 07:02:22</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

d) El CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos por escrito que corresponda, ante la Oficina Ejecutiva de Logística (OEL) del INS, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de ocurrido el hecho.

e) La Oficina Ejecutiva de Logística (OEL) del INS, luego de recibido el descargo del CONTRATISTA, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

• Circunstancias en que se produjo el hecho. • Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho. • Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa. • Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido. • Conclusiones del Atestado Policial (si lo hubiera). • Revisión de las grabaciones de las cámaras de seguridad según corresponda.

f) En el plazo de quince (15) días calendario de denunciado el hecho, se deberá de determinar las responsabilidades que pudieran corresponder al CONTRATISTA, y en caso de que la autoridad policial no emitiera el Atestado Policial, o no concluyera con los resultados de sus investigaciones (en caso de haber denuncia policial), a fin de determinarse la responsabilidad por parte del personal del CONTRATISTA, será la Oficina Ejecutiva de Logística (OEL) del INS quien determinará la responsabilidad que hubiera lugar de parte del CONTRATISTA, en caso de determinarse alguna responsabilidad al CONTRATISTA, éste quedará obligado a la reposición, o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del INS. En caso de incumplimiento, el INS queda facultado para efectuar el descuento en forma directa en una o más facturas pendientes de pago al CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

g) Este procedimiento interno, que tiene como finalidad la pronta reposición de los bienes afectados, se llevará a cabo paralelamente y en forma independiente al proceso que pudiera realizarse ante la autoridad competente correspondiente (PNP o Ministerio Público) para las investigaciones respectivas y la determinación final de las responsabilidades.


8. PRODUCTO A OBTENER O A ENTREGAR (ENTREGABLE)

a) Como parte de la oferta

NO APLICA

b) Como parte de la ejecución contractual

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier PAU Jarama Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 2021.12.06 17:30:06</p>	<p>Firmado por: FLORES MERA Carlos Francisco PAU Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 2021.12.07 07:16:06</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

Se deberán presentar los siguientes documentos para la FIRMA DEL CONTRATO:

SUPERVISOR

1. Copia del DNI
2. Para el caso de personal civil deberá acreditar, copia del certificado de estudios secundarios o estar cursando estudios técnicos o superiores.
3. En caso el personal sea Oficial, Sub Oficial o Técnico de las FFAA deberá presentar copia de la Resolución de pase de situación al retiro (No debe haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias).
4. Acreditar la experiencia mínima de tres (03) años como supervisor y/o coordinador y/o Jefe de Grupo en empresa de Seguridad y Vigilancia, a través de (i) copia simple de contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que demuestre de manera fehaciente la experiencia del personal propuesto.
5. Copia simple de certificado antecedentes policiales y penales vigentes a la fecha de suscripción del contrato o certificado único laboral (certi joven - certi adulto), el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
6. Copia simple del Carnet de Identificación vigente, otorgado por SUCAMEC.
7. Copia simple de la licencia de uso de arma de fuego, la cual deberá estar vigente.
8. Certificado médico original, que acredite gozar de buena salud física y mental, emitido por entidad de salud del sector público o privado, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
9. Copia de la constancia y/o certificado de contar con capacitación en Primeros Auxilios y Sistema Contra incendios, con un mínimo de 48 horas lectivas por cada uno.


AGENTE DE SEGURIDAD

1. Copia del DNI o carnet de extranjería.
2. Copia del Certificado de Estudios de secundaria completa o ficha RENIEC C4 en la que constate el grado de instrucción.
3. Acreditar la experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo dos (02) años como vigilante o agente de seguridad, a través de (i) copia simple de contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que demuestre de manera fehaciente la experiencia del personal propuesto.
4. Copia simple del certificado antecedentes policiales y penales vigentes a la fecha de suscripción del contrato o certificado único laboral (certi joven - certi adulto), el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
5. Copia simple de Carnet de Identificación vigente, otorgado por SUCAMEC.
6. Copia simple de la licencia de uso de arma de fuego, otorgado por SUCAMEC.
7. Certificado médico original, que acredite gozar de buena salud física y mental, emitido por entidades de salud autorizadas, del sector público o privado, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
8. Copia de la constancia y/o certificado de contar con capacitación en Primeros Auxilios y Sistema Contra incendios, con un mínimo de 24 horas lectivas por cada uno.

Adicionalmente deberán adjuntar:

9. La póliza de seguro de Accidente de Trabajo de Riesgo SCTR.
10. La póliza de seguro de responsabilidad civil.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier PAU Jorani Jorani Cargo: JEFE DE OFICINA Fecha: 20/09/2021 17:30:00</p>	<p>Firmado por: FLORES MIRA Carlos Francisco PAU Jorani Jorani Cargo: JEFE DE OFICINA Fecha: 20/09/2021 17:30:00</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

11. La póliza de seguro de deshonestidad.
12. Copia simple de la Licencia de Operación de frecuencias vigente, otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, autorizándole a operar en estaciones radioeléctricas VHF o UHF.
13. Relación de radios que asignarán al servicio, detallando el número de serie, marca y antigüedad.
14. Estructura de costo.

9. 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 el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo N°173 del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es no menor de un (01) año.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

a) Del proveedor

De acuerdo con lo establecido en los requisitos de calificación.

b) Del personal

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AGUIÑO FIDEL Carlos Javier PAU Jarama Jarama Apodo: JESUS MARIA Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 2021.12.04 17:37:52</p>	<p>Firmado por: FLORES MEPA Carlos Francisco PAU Apodo: Carlos Francisco Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 2021.12.04 07:38:03</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

**PERSONAL NO CALVE
SUPERVISOR**

- Nacionalidad Peruana
- En caso sea personal civil, deberá contar con estudios secundarios o estar cursando estudios técnicos o superiores.
- En caso el personal sea Oficial, Sub Oficial o Técnico de las FFAA deberá presentar copia del pase de situación al retiro.
- Tener experiencia mínima de tres (03) años como supervisor y/o coordinador y/o jefe de grupo en empresa de Seguridad y vigilancia.
- No poseer antecedentes policiales y penales
- No haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
- Contar con carnet de Identificación vigente, otorgado por SUCAMEC.
- Contar con licencia de uso de arma de fuego, la cual deberá estar vigente.
- Tener capacidad física y mental, apta.
- Capacitación en Primeros Auxilios y Sistema Contra incendios, con un mínimo de 48 horas lectivas por cada uno.

Actividades:

Entre las principales actividades que realiza un supervisor de seguridad, destacamos las siguientes: - Realizar rondas constantes para monitorear el trabajo del cuerpo de vigilancia. - Evaluar el desempeño de los agentes de seguridad, escuchar sugerencias y definir acciones conjuntas. - Elaborar informes sobre los turnos de vigilancia que realiza el cuerpo de seguridad. - Capacitar y dar inducción a los agentes de seguridad para verificar el buen desempeño de los mismos. - Verificar el buen estado del equipo que el personal de seguridad tiene bajo su cargo, como uniformes, armamentos, radios, municiones, etc. - Inspeccionar los servicios de seguridad que se brindan.

AGENTE DE SEGURIDAD

- Ser peruano. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. ? Contar con estudios de secundaria completa.
- Tener experiencia mínima de dos (02) años como agente de seguridad y vigilancia.
- No poseer antecedentes policiales y penales
- No haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
- Contar con carnet de Identificación vigente, otorgado por SUCAMEC.
- Contar con carnet para portar y usar arma, la cual deberá estar vigente, otorgado por SUCAMEC.
- Tener capacidad física y mental, apta.
- Capacitación en Primeros Auxilios y Sistema Contra incendios, con un mínimo de 24 horas lectivas por cada uno.

Actividades:

- Revisar el área asignada al entrar a su turno. - Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno. - Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores. - Reportar de inmediato al supervisor residente y/o jefe de grupo, encargado del turno las actividades que alteren el orden, acciones que atenten contra el patrimonio y anomalías en el servicio. - No abandonar el puesto asignado sin la autorización correspondiente del supervisor residente de turno y/o jefe de grupo. - No retirarse del puesto asignado hasta que le entregue físicamente al turno entrante previa verificación de las instalaciones y relevo correspondiente. - Llevar el Registro y Control de acceso del personal de la entidad, visitantes, proveedores de bienes y servicios, de vehículos y/o equipos, en todas las instalaciones del INS.

11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier PAU Jonathan Nombre: AQUINO FIDEL Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 2021.12.06 17:37:55</p>	<p>Firmado por: FLORES MERA Carlos Francisco PAU Nombre: FLORES MERA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 2021.12.07 07:18:00</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

La calidad del servicio se constatará mediante inspecciones programadas e inopinadas que realice la Oficina Ejecutiva de Logística a través del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales. De haber observaciones, el encargado de la supervisión del servicio por parte del INS, y el supervisor del Contratista consignarán en el Acta respectiva en la cual se indicará claramente el sentido de ésta.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN O EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los lugares en donde se prestará el servicio serán en los siguientes lugares:

SEDE CENTRAL Calle Cápac Yupanqui N° 1400 - Jesús María
SEDE CHORRILLOS Av. Defensores del Morro N° 2288 - Chorrillos Sede
CENAN Calle Ricardo Tizón y Bueno N° 276 - Jesús María Sede
CENSOPAS Calle Las Amapolas 350 - Lince

13. PLAZO


El plazo del servicio será por mil noventa y seis (1096) días calendario, contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación del servicio.

14. FORMA DE PAGO

Nro.	Entregable	Plazo para presentar producto	Porcentaje %
1	De acuerdo con el numeral 15.2 del presente TDR	De acuerdo con el numeral 15.2 del presente TDR	100.00 %

15. CONFORMIDAD

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO PÉREZ Carlos Javier PAU 2021/02/03 hsp Oficina: JESÚS MARÍA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 2021.12.02 17:37:00</p>	<p>Firmado por: FLORES MEZA Carlos Francisco PAU 2021/02/03 hsp Oficina: JESÚS MARÍA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 2021.12.02 07:10:50</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

15.1. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Oficina Ejecutiva de Logística, previo informe del responsable del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales.

15.2. FORMA DE PAGO

EL INS efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios por la Oficina de Ejecutiva de Logística y previo informe por parte del responsable del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales. Dentro de los diez (10) primeros días calendario siguiente al periodo ejecutado, el contratista deberá presentar a la Oficina Ejecutiva de Logística la siguiente información:

Para el pago del primer mes de servicio deberá presentar lo siguiente:

- Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:
- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- c) Copia del acta de instalación del servicio

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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de los depósitos de transferencias bancarias realizados el mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales AFP, ONP cancelado del mes anterior.
- Copia de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del pago del SCTR del mes anterior en el cual se encuentren los agentes y supervisores que fueron asignados a la Entidad en el periodo que corresponde.

Pago del último mes de servicio EL CONTRATISTA deberá presentar todos los documentos señalados en el párrafo anterior y del mes en que se realiza el último pago.

15.3. REAJUSTE PARA PAGOS

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Supremo, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se someterá a la evaluación económica respectiva.

16. PENALIDADES

a) Penalidad por mora

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AGUIÑO PÉREZ Carlos Javier PAU Jonathan Cargo: JEFE DE OFICINA Oficina: JEFE DE OFICINA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 2021.12.01 17:37:12</p>	<p>Firmado por: FLORES MEZA Carlos Francisco PAU Jonathan Cargo: JEFE DE OFICINA Oficina: JEFE DE OFICINA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 2021.12.01 17:37:12</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según lo establecido en el Artículo N°162 del Reglamento de la Ley de contrataciones, aplicando la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = 0.10 x monto vigente

F x plazo vigente en días

Donde: F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días. F = 0.25 para plazos mayores 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.

b) Otras penalidades aplicables

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AGUIRRE PÉREZ Carlos Javier PAU (semanas)</p> <p>lupit</p> <p>Oficina: JESSUS MARIA</p> <p>Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO</p> <p>Fecha: 20/11/2020 17:27:16</p>	<p>Firmado por: FUENTES MORA Carlos Francisco PAU</p> <p>semanas</p> <p>Oficina: JESSUS MARIA</p> <p>Cargo: DIRECTOR GENERAL</p> <p>Fecha: 20/11/2020 17:27:16</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

INCUMPLIMIENTO

PENALIDAD

PROCEDIMIENTO

A. DEL SUPERVISOR

1) No portar carnet de Identificación SUCAMEC o portar carnet de Identificación vencido.

- S/ 200.00 soles por ocurrencia.

- Se levanta un acta, debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad y el supervisor en falta.

2) No portar la licencia de uso de armas de fuego o contar con licencia de arma vencida.

- S/ 200.00 por ocurrencia.

- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad y el supervisor en falta.

3) No portar la tarjeta de propiedad de uso de arma de fuego o que la misma no corresponde al arma de la empresa que porta el supervisor.

- S/ 200.00 por día.

- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad y el supervisor en falta.

4) Puesto no cubierto, o por abandonar el puesto de supervisor sin ser relevado.

- S/ 200.00 por ocurrencia

- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad.

5) Que el supervisor cubra dos (02) turnos continuos

- S/ 300.00 por ocurrencia

- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad.

B. DEL AGENTE DE VIGILANCIA

1) No portar carnet de Identificación SUCAMEC o portar carnet de Identificación vencido.

- S/ 200.00 soles por ocurrencia.

- Se levanta un acta, debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad y el supervisor de turno. 2) No portar la tarjeta de propiedad de uso de arma de fuego o que la misma no corresponde al arma de la empresa que porta el agente.

- S/ 200.00 por ocurrencia.

- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad y el supervisor de turno.

3) No portar la licencia de uso de armas de fuego o tener la licencia vencida.

- S/ 200.00 por ocurrencia.

- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad y el Supervisor de turno.

4) Que el agente no cuente con el uniforme reglamentario.

- S/ 300.00 por ocurrencia.

- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO PIDEL Carlos Javier PAU Jorhan Darío Cargo: JEFE DE OFICINA Oficina: JESSUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 2021.10.08 11:37:10</p>	<p>Firmado por: FLORES MITA Carlos Francisco PAU Jorhan Darío Cargo: JEFE DE OFICINA Oficina: JESSUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 2021.10.07 07:28:17</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

personal designado por la Entidad y el supervisor de turno.

5) Por dormir en su puesto de trabajo durante su servicio
- S/. 300.00 por ocurrencia.
- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad y el supervisor de turno.

6) Por no contar con el equipo de comunicación (radio Handy, o TETRA, o celular asignado) o si se encuentra inoperativo, o en mal estado de funcionamiento.
- S/. 300.00 por ocasión. La implementación inmediata del equipo de comunicación
- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad y el supervisor de turno.

7) Por no consignar, en el cuaderno de incidencias o en los formatos de control, el registro de ingresos y salidas de personas, materiales, o vehículos, o no informar las ocurrencias en forma oportuna.
- S/. 200.00 por ocasión
- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad y el supervisor de turno.

8) Por usar bienes del INS o de terceros, sin autorización (teléfonos, fotocopiadoras, equipos informáticos, equipos audiovisuales, artefactos eléctricos, entre otros).
- S/. 300.00 por ocasión
- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad y el supervisor de turno.

9) Puesto de Vigilancia no cubierto o por abandonar su puesto de vigilancia sin ser relevado.
- S/. 400.00 por ocurrencia.
- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad y el supervisor de turno.

10) Por cubrir dos (02) turnos continuos
- S/. 200.00 por ocurrencia.
- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad y el supervisor.

C. DEL CONTRATISTA

1) Cambiar al personal de vigilancia (agente y/o supervisor) sin autorización del INS.
- S/. 200.00 por día y por agente y/o supervisor.
- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad y el supervisor de turno.

2) Cubrir a un agente y/o supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil señalado en el Término de Referencia.
- S/. 300.00 por día cubierto.
- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad y el supervisor de turno.

3) No brindar descanso al personal mediante el agente volante (volante).
- S/. 300.00 por cada situación detectada.
- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier PAU Jonathan Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 2021.12.06 11:37:22</p>	<p>Firmado por: FLORES MERA Carlos Francisco PAU Jonathan Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 2021.12.07 07:26:55</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

personal designado por la Entidad y el supervisor de turno.

4) Por no presentar la documentación del expediente mensual de pago en el plazo establecido en la literal c) del numeral 5.12 de OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA.

- S/ 50.00 soles por día hasta la presentación del documento. Se sustenta con la Copia del cargo de presentación en la mesa de partes.

5) Por No dotar al personal de los uniformes, o de los Equipos de protección personal (EPPs) oportunamente.

- S/ 100.00 por cada día de retraso en la entrega

- Se levanta un acta debiendo firmar el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales o del personal designado por la Entidad y el supervisor turno.

17. SUBCONTRATACIÓN

NO APLICA

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. Capacidad Legal

A.1 Representación

NO APLICA

A.2 Habilitación (de corresponder)

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.

La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.

Importante

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

B. Experiencia del Postor

B.1 Facturación

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AGUSTO FIDEL Carlos Javier PAU Benavente Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 2021.10.06 11:37:25</p>	<p>Firmado por: FLORES MEZA Carlos Francisco PAU Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 2021.10.06 11:37:25</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) VECES EL VALOR ESTIMADO, 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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental 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.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

• Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AQUINO PIDEL Carlos Javier PAU (sustantivo) Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 20/09/2021 17:37:06</p>	<p>Firmado por: FLORES MITA Carlos Francisco PAU Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 20/09/2021 17:37:06</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.


- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

C. Capacidad técnica y profesional

C.1 Experiencia del personal clave

NO APLICA

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	<p>Firmado por: AGUINO FIDEL Carlos Javier PAU Benavides RUT: 80000000 Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 2021-10-06 17:37:22</p>	<p>Firmado por: FLORES MORA Carlos Francisco PAU RUT: 80000000 Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR GENERAL Fecha: 2021-10-06 17:37:22</p>

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION – SERVICIOS	Edición N° 01

ANEXO 1

CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En el marco del artículo 68 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, a continuación, se precisan las condiciones y disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a considerar durante la ejecución del servicio:

1. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El CONTRATISTA debe presentar al inicio del servicio:

- Plan para la Vigilancia, Control y Prevención del COVID-19 en el trabajo, en virtud de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", registrado en el Ministerio de Salud – Instituto Nacional de Salud a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).
- Registros de Capacitaciones de SST, incluyendo temas de prevención del COVID-19 de acorde al artículo 33 inciso g) del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y a la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.
- Registros de Entrega de Equipos de Protección Personal (EPP's) en virtud del artículo 33 inciso f) del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.


Mientras dure la emergencia sanitaria y hasta que el INS, lo requiera necesario el personal deberá contar con Equipo de Protección Personal (EPP's) de forma mensual, de acuerdo a las medidas para la prevención frente al Covid-19, el cual será:

Nro	Descripción	Presentación	Cantidad mensual por persona
1	Respiradores FFP2 o N95 o KN95 o equivalentes	Caja x 50und	1
2	Alcohol al 70%	2 frasco de 1 litro	Por puesto

2. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- 2.1 El personal de vigilancia que labore en las instalaciones del INS no debe permanecer a grupos de riesgo al COVID-19, es decir con edad mayor de 65 años, hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmunosupresor y obesidad con IMC de 40 a más, de acuerdo con el numeral 7.3.4. de la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA.
- 2.2 Distanciamiento social: Mantener al menos una distancia de 1.8 metros con otros individuos.
- 2.3 Realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón (al menos durante 20 segundos), o con alcohol al 70%.
- 2.4 Ningún proveedor podrá ingresar a las instalaciones del INS en caso no cuente con doble mascarilla, o presente algún síntoma relacionado al COVID-19.
- 2.5 De igual forma, los trabajadores durante su permanencia en las instalaciones del INS deberán hacer uso del referido EPP en todo momento (doble mascarilla).



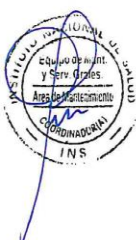
	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCION - SERVICIOS	Edición N° 01

ANEXO N°2

CUADRO DE DISTRIBUCION DE PUESTOS DE VIGILANCIA, TURNOS, HORARIOS, Y EQUIPAMIENTO														
N°	SEDE / Ubicación / Zona		SUPERVISOR Y AGENTES		HORARIO	EQUIPAMIENTO								
			Turno DIA	Turno NOCHE		Arma	Chalecos IIA	Radio BASE	Radio (Handy)	Radio TETRA	Celular	Binoculares	Espejo de Bastón	Detector de metales
	SEDE CHORRILLOS													
1	Sede Chorrillos	Supervisor	1	1	L-D	1	1		1	1	1	1	0	0
	TOTAL SUPERVISOR SEDE CHORRILLOS		1	1		1	1	0	1	1	1	1	0	0
2	Puerta Principal	Puerta de ing. peabnal	1	1	L-D	1	1		1					1
3	Puerta Principal	Reg. Control Vehicular	1	0	L-V		1		1				1	
4	Puerta Principal	Garita	1	1	L-V	1	1	1	1	1				
5	Puerta Principal	Reg. y Control de Visita	1	1	L-D		1		1					1
6	Modulo OGITT	Recepción	1	0	L-V		1		1					
7	CENSI	Recepción	1	1	L-D	1	1		1					
8	Serpentario	Recepción	1	1	L-D	1	1		1					1
9	Perimetro Serpentario	Torreón Serpentario	0	1	L-D	1	1		1			1		
10	Caballerizas	Caseta de Control	1	1	L-D	1	1		1					
11	Biomedicina	Edificio de Areas Técnicas	1	1	L-D	1	1		1					
12	Biomedicina	Recepción	1	1	L-D		1		1					1
13	Biomedicina	Reg. Control Vehicular	1	1	L-V		1		1					
14	Almacén Central	Reg. Cont. Ingr. y Salida	1	1	L-D	1	1		1					1
15	Almacén Central	Zona de Despacho	1	0	L-V		1		1					
16	Lab. Químico Toxicológico	Reg. y control de Acceso	1	1	L-D	1	1		1					1
17	Mantenimiento y Transporte	Portón, registro y control	1	1	L-D	1	1		1					
18	Granja	Registro y Control	1	1	L-D	1	1		1					
19	Módulo de Logística	Caseta de Reg. y Control	1	1	L-D		1		1					
20	Torreón Sala Multiusos	Cerco Perimetral	1	1	L-V	1	1		1			1		
21	Paño de Personal	Sala Multiusos N°2	1	1	L-D	1	1	1	1					
22	Lab. Principal CNCC	Recepción	1	1	L-D		1		1					1
23	Módulo Adm. CNCC	Recepción	1	0	L-V		1		1					
24	Laboratorio SARS-COV2	Recepción y Módulos	1	1	L-D		1		1					
25	Perimetro Huaca	Torreón Huaca	1	1	L-D	1	1		1			1		
	TOTAL AGENTES SEDE CHORRILLOS		23	20		13	24	2	24	1	0	3	1	7
	SEDE CENTRAL													
1	Puerta 1 Capac Yupanqui	Playa de Estacionam.	1	0	L-V		1		1				1	
2	Puerta 1 Capac Yupanqui	Puerta Principal	1	1	L-D	1	1		1		1	1		1
3	Puerta 1 Capac Yupanqui	Recepción	1	0	L-V	1	1		1	1				
4	Puerta 2 Capac Yupanqui	Puerta Principal	1	0	L-V	1	1		1					1
5	Puerta 2 Capac Yupanqui	Control de Ingreso	1	1	L-D	1	1		1					1
6	Puerta 3 G. de la Vega	Recepción	1	1	L-D		1		1					
7	Puerta 4 Domingo Cuello	Puerta Peatonal	1	1	L-D		1		1					
	TOTAL AGENTES SEDE CENTRAL		7	4		4	7	0	7	1	1	1	1	3
	SEDE CENAN													
1	Puerta Principal	Puerta Principal	1	1	L-D	1	1		1		1			1
2	Control de Ingreso	Control de Ingreso	1	1	L-D	1	1		1					
	TOTAL AGENTES SEDE CENAN		2	2		2	2	0	2	1	1	0	0	1
	SEDE CENSOPAS													
1	Puerta Principal	Puerta Principal	1	1	L-D	1	1		1		1			1
2	Recepción	Recepción	1	1	L-D	1	1		1					
	TOTAL AGENTES SEDE CENSOPAS		2	2		2	2	0	2	1	1	0	0	1
	TOTAL GENERAL - INS		35	29		22	36	2	36	5	4	5	2	12

NOTA:

- (1) El número de agentes de vigilancia "descansero o volantes" deberá ser definido por la empresa de seguridad y vigilancia en función de las características del servicio requerido y de la normativa aplicable, el mismo que deberá contar con los mismos requisitos que los agentes de vigilancia requeridos.
- (2) Los titulares de los puestos de vigilancia tendrán 01 día de descanso durante la semana, el mismo que será cubierto por el Agente Descansero.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>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.</p> <p>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <p>Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.</p> <div> <p>Importante</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>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
----------	--

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 17,867,269.44, (Diecisiete millones ochocientos sesenta y siete mil doscientos sesenta y nueve con 44/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de vigilancia privada en entidades públicas o privada.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental 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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar 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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso,

de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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”

¹⁰ 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).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-OPE/INS-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹²

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.

¹¹ 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, 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.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-OPE/INS-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-OPE/INS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-OPE/INS-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-OPE/INS-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-OPE/INS-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-OPE/INS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-OPE/INS-1
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 ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ 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 ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 04-2021-OPE/INS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/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.