

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA  
PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
<b>Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Denominación de la Contratación:</b>	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL.

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad de la contratación es garantizar la seguridad y vigilancia de la sede del OFIS, al personal y ciudadano que diariamente utilizan la instalación, así como proteger la intangibilidad de los bienes patrimoniales de la entidad, esto a través de medidas preventivas con la finalidad de reducir los daños en cualquier eventualidad.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar con persona jurídica especializada que cubra el "Servicio de seguridad y vigilancia para el Organismo de Focalización e Información Social - OFIS".

**III. ALCANCES DEL SERVICIO:**

ITEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	Servicio	Servicio de seguridad y Vigilancia para el Organismo de Focalización e Información social

El servicio incluirá la ejecución de lo siguiente:

- 1) **CANTIDAD DE PUESTOS DE VIGILANCIA:** El número de puestos de vigilancia requeridos en el siguiente cuadro:

N°	Puesto	Turno		Horario	Cantidad
01	Personal de seguridad sin arma	Lunes a Domingo	Mañana	Hora de Inicio: 07:00 horas Hora de Cierre: 19:00 horas	01
		Lunes a Domingo	Noche	Hora de Inicio: 07:00 horas Hora de Cierre: 19:00 horas	01

- 2) **TURNOS Y HORARIOS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA:**

Puestos de 24 horas (turnos de 12 horas Diurno y Nocturno) de lunes a domingo.

El servicio se llevara a cabo en turnos de 12 horas, de lunes a domingo, incluidos feriados y días no laborables.

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

Nota: el relevo de los agentes de seguridad y vigilancia se efectuara quince (15) minutos antes del horario establecido, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentadas e informadas, según lo detallado en el numeral 6 literal e), no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos.

- 3) **UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA:**

Las características deberán cumplir con lo establecido en la directiva con código N° PM 02.04/GSSP/ DIR/77.01 aprobado mediante resolución RS N° 1663-2023-SUCAMEC.

El contratista será responsable de la buena presentación de su personal. En ese sentido, deberá cambiar los uniformes que se encuentren deteriorados o en mal estado cuando se encuentren: rotos, descosidos, deshinchados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.

Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, el OFIS se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de

05 (cinco) días calendario contados a partir del día siguiente de solicitado el cambio mediante correo electrónico remitido por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Cada paquete de uniforme este compuesto por las siguientes prendas:

- a) 02 (dos) camisas y/o blusas (según corresponda) manga larga/corta, color blanco.
- b) 02 (dos) ternos oscuro (conformado por pantalón y saco)
- c) 02 (dos) corbata color entero
- d) 01 (un) chaleco
- e) 01 (una) correa
- f) 02 (dos) pares de zapatos
- g) 03 (tres) pares de medias de algodón
- h) 02 (dos) chompas de seguridad cuello V (\*)

(\*) Según estación.

El contratista deberá asumir el costo y realizar la entrega de los uniformes, se realizarán 02 (DOS) paquetes de uniforme a cada agente de vigilancia durante la vigencia del contrato, de acuerdo con el siguiente cronograma:

- a) 1ra entrega: En el plazo no mayor a los 3 días del perfeccionamiento del Contrato. La entidad verificara la entrega de esto como parte del "Acta de Instalación del Servicio de Seguridad".
- b) 2da entrega: Entre el día 180 al 185 de ejecución del servicio

La ejecución del servicio iniciará a partir del día de suscrita el "**acta de instalación del servicio**".

**NOTA:** El contratista entregará los uniformes al personal del OFIS, para lo cual el contratista y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial suscribirán el acta respectiva.

Cada paquete de implementos de seguridad este compuesto por lo siguiente:

- 01 (un) fotochek de identidad
- 01 (un) silbato
- 01 (una) linterna de mano con baterías y/o recargable
- 01 (una) vara de goma con porta vara

El contratista deberá asumir el costo y realizar la entrega de los implementos, se realizarán 01 (UN) paquete de implementos a cada agente de vigilancia durante la vigencia del contrato, de acuerdo con el siguiente cronograma:

- a) 1ra entrega: En el plazo no mayor a los 3 días del perfeccionamiento del Contrato. La entidad verificara la entrega de esto como parte del "**Acta de Instalación del Servicio de Seguridad**".

**NOTA:** El contratista entregará los implementos al personal destacado al OFIS, para lo cual el contratista y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial suscribirán el acta respectiva.

El contratista es responsable de proveer el fotochek a su personal, de forma adicional al carne de SUCAMEC, la información mínima del fotochek es la siguiente:

En la parte frontal:

- a) Nombres y apellidos del agente de vigilancia
- b) Número de DNI o carné de extranjería, según corresponda.
- c) Fotografía actual tamaño carné o pasaporte.

En la parte posterior:

- a) Tipo de sangre
- b) Contacto de persona en caso de emergencia: número de celular, parentesco y nombres y apellidos
- c) Firma del gerente general

**4) REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO/SALIDA:** El contratista deberá proporcionar los elementos de registro y control que se detallan a continuación:

- a) Formatos o Cuaderno de control de ingreso/salida de visitas de funcionarios o contratista del Centro MAC.
- b) Formatos o Cuaderno de control de ingreso/salida de bienes del OFIS o entidades participantes.
- c) Formatos o Cuaderno de ocurrencias y/o situaciones imprevistas.

Los registros se llevarán de manera diaria, el coordinador/a podrá solicitar los hechos más resaltantes registrados en los cuadernos o formatos.

**5) REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA:**

- a. El contratista deberá cumplir, respecto a la remuneración, con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen general de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigente, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de vigilancia.
- b. Para ello, para la elaboración de su oferta económica, se deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente la remuneración y beneficios laborales regulados BAJO EL RÉGIMEN LABORAL GENERAL, lo que de ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.
- c. El postor formulará su oferta económica considerando en su estructura de costos un ingreso mínimo mensual de S/ 1,130.00 (Un mil ciento treinta con 00/100 Soles), para cada trabajador, lo que puede ser mejorado por el postor. La estructura de costo referencia en el anexo 4.
- d. La remuneración de los agentes de vigilancia no será menor a la remuneración mínima vital (RMV) y su aplicación será conforme lo regulado por el ordenamiento jurídico vigente para el RÉGIMEN LABORAL GENERAL. Ello incluye todos los beneficios laborales como horas extras, doble o triple remuneración por trabajo de feriado, licencias laborales, asignación familiar, ESSALUD, AFP y CTS. El proveedor queda totalmente prohibido de realizar cualquier tipo descuento y/o retención de salario del trabajador referido al uniforme, indumentaria, equipos de protección, movilidad, capacitaciones y otros análogos referidos al desarrollo directo o indirecto de sus labores.
- e. El Contratista se obliga a depositar y/o transferir la remuneración u otros conceptos por medio de cuenta sueldo (o análogo) a fin de evitar descuentos administrativos bancarios que perjudiquen la integridad del salario del trabajador.
- f. Reajuste de los pagos: de ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que se modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el impuesto General a las Ventas – IGV.
- g. La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandado legal del gobierno se varíe la RMV, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; el reajuste se afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros.
- h. De presentarse la variación de la RMV el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la PCM para revisión, validación y trámite correspondientes de acuerdo a Ley.

**6) CONDICIONES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA**

- a. El personal del Contratista efectuará el servicio en las instalaciones del OFIS correctamente uniformado y con adecuada presentación. En caso, que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado (previa comunicación mediante correo por parte de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial) o sin él, se considerará como inasistencia, debiendo retornar a su empresa para el reemplazo respectivo. Se aplicarán las cláusulas del contrato pertinente (cuadro de penalidades).
- b. El CONTRATISTA, se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en el manejo de equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera. Todo este personal debe haber sido seleccionado cumpliendo los requerimientos indicados en los presentes términos de referencia.
- c. Todos los puestos deben ser cubiertos permanentemente, de suscitarse una incidencia de ausencia, el Contratista deberá de cubrir el puesto por un personal reten o descansero, previamente autorizado, debiendo de cubrir el puesto en el plazo máximo de 1 hora de la identificación y comunicación por parte de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, sin perjuicio de las penalidades que se vengán aplicado en forma acumulativa. El Contratista garantizará que el servicio esté permanentemente cubierto. El personal del Contratista durante su permanencia en las instalaciones del OFIS acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- d. No se aceptará que el personal preste el servicio en estado de embriaguez o con signos de esta, enfermedad que le permita que les impidan cumplir cabalmente con la ejecución, o bajo los efectos de sustancias

psicotrópicas que reduzcan su capacidad de ejecutar el servicio o tóxicas identificables. El Contratista deberá de cubrir el puesto por un personal reten o descansero, previamente autorizado, debiendo de cubrir el puesto en el plazo máximo de 1 hora de la identificación y comunicación por parte de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, sin perjuicio de las penalidades que se vengán aplicado en forma acumulativa. El Contratista deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.

- e. El relevo de los agentes de Vigilancia y Seguridad salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, el mismo que deberá estar consignado en el Cuaderno de Ocurrencias, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentadas, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos. El tiempo prudencial para considerar como máximo permitido para relevar un puesto de servicio es de dos horas, después de lo cual será considerado puesto sin cubrir.
- f. Los agentes de Vigilancia y Seguridad no podrán permanecer de servicio más de 12 horas de labor diaria, debiendo ser relevados oportunamente, para tal efecto la empresa dispondrá de personal retén o descansero.
- g. El Contratista deberá contar con personal suficiente para que en caso de requerir reemplazos o cambios cumpla inmediatamente con el requerimiento de reemplazo. Se aclara que el personal propuesto podrá ser reemplazado por otro de igual o superior perfil.
- h. Los agentes de Vigilancia y Seguridad no podrán permanecer de servicio más de 12 horas de labor diaria. El Contratista deberá de cubrir el puesto por un personal reten o descansero, previamente autorizado, debiendo de cubrir el puesto en el plazo máximo de 1 hora de la identificación y comunicación por parte de Coordinador del servicio, sin perjuicio de las penalidades que se vengán aplicado
- i. El CONTRATISTA, igualmente será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión (control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc.), con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.
- j. Paralelamente, los servicios del CONTRATISTA, así como su sistema de supervisión externa, estarán sujetos al control de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- k. El CONTRATISTA deberá entregar mensualmente a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial los Cuadernos y/o formatos, para su revisión y custodia; asimismo un USB o CD que contendrá toda la información registrada en dichos cuadernos, información que deberá ser exactamente igual a la registrada en los cuadernos (bajo responsabilidad del contratista) y contenido que determinará del OFIS. Asimismo, se precisa que los Cuadernos y/o formatos deberán entregarse como parte del Entregable mensual, de forma escaneada.
- l. El CONTRATISTA, deberá de tomar todas las previsiones para evitar que las claves y llaves de accesos que se brindaran sean copiados, clonados, saboteados, perdidos o sustraídos; en caso de producirse algún incidente o vulneración responderá solidariamente con el causante por el daño, pérdida o sustracción.
- m. Se otorgará al CONTRATISTA un (01) solo y único juego de llaves de acceso perimetral y de acceso común que disponga la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, debiendo el Contratista realizar la suscripción de acta de responsabilidad respectiva del único juego de llaves que se entregan al personal que realizará la labor a fin que se responda por el sabotaje, copia, clonación, pérdida o robo de las mismas; de ser el caso el Contratista se compromete a realizar el pago completo del cambio de todas las cerraduras en su integridad, cuyos accesos fueron entregados a fin de no vulnerar la seguridad del local.

## **7) CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA**

En los siguientes literales se considera Plan Integral de Seguridad se refiere a: Plan Integral de Seguridad del OFIS, conforme los anexos 1, 2 y 3 de los presentes términos de referencia.

- a) Control, identificación y registro en el ingreso y salida del personal del OFIS y público en general (usuarios, proveedores, visitantes, terceros, servicios de mensajería, entre otros).
- b) Realizara en forma diaria y horaria la apertura y cierre de los accesos perimetrales (puerta de entrada y salida), además de los ambientes de uso común que indique la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- c) Revisión en el ingreso y salida del personal del OFIS, así como del personal, usuarios, visitantes o proveedores cuando ingresen o se retiren del OFIS, para impedir el ingreso de artículos no adecuados o la salida irregular o

sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido declarado y registrado. Para este efecto, el CONTRATISTA a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga el CONTRATISTA, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles). Todo movimiento de bienes de la Entidad, de los proveedores o del público en general debe estar autorizado mediante papeleta de movimiento de bienes, guías de remisión y factura o el documento que para su efecto el OFIS haya establecido en el Plan Integral de Seguridad.

- d) Controlar las visitas (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones del OFIS, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas.
- e) Controlar que el personal del OFIS, registre su ingreso en las lectoras y/o cualquier otro medio de registro, cada vez que ingresen o se retiren del local institucional, durante el horario laboral establecido, asimismo los permisos y/o comisiones de servicio; así como el uso del fotocheck al ingreso, salida y en el interior del local.
- f) Luego del horario de atención del OFIS llevar un estricto control de la permanencia y/o ingresos de personal debidamente autorizados.
- g) Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para las acciones administrativas o legales que correspondan y las acciones inmediatas plasmadas en el Plan Integral de Seguridad.
- h) Vigilar y controlar permanentemente las áreas internas del OFIS, mediante rondas programadas e inopinadas, a fin de prevenir: daños, siniestros, atentados terroristas, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social, movilizaciones sociales, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- i) Tener conocimiento y estar preparado para operar los sistemas contra incendio y de emergencia y brindar apoyo a las Brigadas de Emergencia (Contra Incendios, Evacuación, Primeros auxilios, etc.) cuando las circunstancias lo requieran, siguiendo los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad del OFIS.
- j) La empresa de seguridad y vigilancia efectuará un control de los sectores adyacentes al OFIS, efectuándose para tal efecto como mínimo dos rondas diarias, una al inicio de operación y otra al final, no permitiendo la presencia de personas extrañas en el perímetro del local, para lo cual dará cuenta a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS para la adopción de las medidas correspondientes.
- k) Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales (el listado de dichos bienes será entregado al día siguiente de firmada el Acta de Instalación del servicio), enseres, artículos de maquinarias y equipos de las empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Dada la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria todos los controles son de entera responsabilidad del CONTRATISTA, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones del OFIS.
- l) Intervenciones en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc. y seguir el protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad.
- m) Revisión y verificación por parte del personal de seguridad y vigilancia a fin de detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y seguir el protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad.
- n) Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.).
- o) En situaciones que alteren el normal orden exterior, interno y/u orden público, intentará controlar la situación, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias.
- p) Deberá formular un Plan Integral de Seguridad (Estudio de Seguridad, Plan de Contingencias y Manual de Procedimientos descrito en los Anexos 01, 02, 03) del OFIS, el mismo que se entregará al OFIS en el plazo no mayor de 90 días calendarios de haberse suscrito el acta de instalación del servicio. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial emitirá el informe de aprobación u observación en un plazo máximo de 05 (cinco días calendarios) de ingresado el plan a la OFIS mediante mesa de partes virtual.
- q) Informar al área usuaria sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o que puedan causar daño.
- r) El CONTRATISTA se regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el DECRETO LEGISLATIVO N° 1213, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 005-2023-IN "REGLAMENTO DEL DL N° 1213" DE FECHA 12.05.2023.
- s) El CONTRATISTA deberá verificar que el personal asignado por los proveedores que ingresen al Centro MAC, para realizar trabajos de riesgo, presenten copia de la póliza vigente del Seguro Contra Todo Riesgo - SCTR y el equipamiento de seguridad correspondiente.
- t) El CONTRATISTA deberá mantener la reserva absoluta y confidencialidad respecto a todos los conocimientos,

accesos, registro de visitas, documentación relacionada con el servicio, cualquier información recibida u observada, así como lo relacionado con la función propia del servicio de seguridad.

- u) El CONTRATISTA, deberá de capacitar y monitorear el cumplimiento de la Ley, reglamento y modificatorias de las normas de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual Ley N° 27942, al personal asignado para brindar el servicio.
- v) El CONTRATISTA, deberá instruir a su personal sobre normas anticorrupción y ética del personal destacado en las instalaciones del OFIS. Debe realizar una capacitación al año en las materias señaladas, debiendo acreditarlas para el pago del periodo 11°.

#### **8) ACTIVIDADES DE AGENTES DE VIGILANCIA**

- a. Deberá reportar su ingreso al servicio al a Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS, así como de cualquier incidencia que se presente.
- b. No podrá abandonar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.
- c. Proteger a las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del OFIS, así como al patrimonio e instalaciones.
- d. Coordinará con la persona o área encargada, el ingreso de los visitantes otorgándole el pase de visita correspondiente previa presentación de su documento nacional de identidad – DNI.
- e. Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior de las instalaciones del OFIS sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen, verificando que no transiten por lugares no autorizados de acuerdo con el pase respectivo.
- f. Verificar que sólo ingresen y/o transiten en las áreas interiores del OFIS, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores solo ingresen a las áreas para las cuales han sido autorizados, confirmando su pase.
- g. Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior del OFIS.
- h. Verificar y solicitar a los visitantes que porten en un lugar visible el pase de autorización de ingreso a las instalaciones del OFIS, el cual estará otorgado de acuerdo al área y/o piso para el que ha sido autorizado.
- i. No permitir el ingreso de armas, objetos punzocortantes u otros análogos al interior del Centro MAC, las que serán solicitadas para tenerlas en custodia en un lugar adecuado asignado especialmente para tal fin; asimismo, solicitará su respectiva licencia para portar arma.
- j. Registrar, revisar y controlar los bultos, paquetes, maletas, maletines, carteras, mochilas, etc. al ingreso o salida de las instalaciones del OFIS de trabajadores, visitas y proveedores, etc. de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- k. Verificar y registrar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de propiedad del OFIS u otros bienes, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida del área de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y la autorización respectiva del Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- l. Vigilar a las personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio del OFIS, así como de su personal.
- m. Participar en la ejecución de los planes de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro.
- n. Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias lo exijan.
- o. Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
- p. Impedir el ingreso de personas extrañas y de comercio ambulatorio al interior de las instalaciones del OFIS.
- q. Preparar y presentar reportes de ocurrencias en el servicio, en forma diaria y cuando la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial lo solicite, señalando ocurrencias o novedades relacionadas al desarrollo del servicio.
- r. Llevar el registro de los formatos y/o cuadernos de los elementos de control durante las veinticuatro (24) horas del día.
- s. Conocer y aplicar el Plan Integral de Seguridad del OFIS (conforme los anexos 1, 2 y 3 de los presentes términos de referencia) elaborado por el CONTRATISTA y aprobado por el la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial. El conocimiento y aplicación se realizará luego de a su aprobación por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, el cual es 90 días posteriores al inicio de la prestación,

- t. Deberá verificar que su equipamiento asignado se encuentre operativo y en perfectas condiciones. Se precisa que "perfectas condiciones" se refiere a que se encuentre en buen estado de funcionamiento, es decir, que con su uso el Agente de Vigilancia y Seguridad pueda cumplir con los requerimientos del servicio.
- u. Deberá cautelar el cumplimiento de los motivos de las visitas, horarios y áreas autorizadas para el desplazamiento, invitando a los visitantes a desalojar las instalaciones en caso de no contar con autorización para su tránsito en otras áreas de la sede, debiendo regularizar su registro como visita.
- v. Deberá cautelar el registro de todas las visitas.
- w. Deberá verificar que todo el personal que labore en la entidad, bajo cualquier modalidad o régimen de contratación, se identifique con su fotocheck, caso contrario debe ser registrado su ingreso como visita.

9) **PERFIL DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA:** El personal destacado para el servicio deberá cumplir, entre otras, con las siguientes cualidades:

- a) Receptividad ante las instrucciones recibidas por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS
- b) Seguimiento del plan de seguridad
- c) Cuidado y rigor en el manejo de información
- d) Pulcritud, eficiencia, flexibilidad y agilidad
- e) Capacidad de trabajo en equipo
- f) Responsabilidad y capacidad de seguir el método de trabajo del Centro MAC

Los Agentes y retenes: Deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos, que serán acreditados en la suscripción del contrato.

<b>Edad</b>	Mayor de 18 años (copia de DNI)
<b>Experiencia mínima</b>	Un (01) año como agente de vigilancia
<b>Formación</b>	Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo. Podrá ser oficial o suboficial de la FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad.
<b>Conocimiento</b>	Estar capacitado en temas de i) seguridad privada, ii) primeros auxilios, iii) defensa personal, iv) lucha contra incendios y v) manejo de extintores, capacidades que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad. Las capacitaciones se realizarán en marco de del artículo 37 del Decreto Legislativo N° 1213.
<b>Antecedentes</b>	No poseer antecedentes penales ni policiales ni judiciales (Copia del Registro Único Laboral o antecedentes penales, policiales y judiciales)
<b>En materia de Seguridad</b>	Contar con Carné de SUCAMEC vigente.

10) **PROTOCOLO DE SUSTITUCIÓN (CAMBIO O REEMPLAZO) DE AGENTE DE VIGILANCIA:**

- a. Los agentes de vigilancia "volantes" que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún agente, solo podrán ingresar al OFIS presentando los siguientes documentos:
  - i. DNI o carnet de extranjería o permiso temporal de permanencia vigente
  - ii. Fotocheck
  - iii. Uniformados correctamente
  - iv. Correo electrónico de EL CONTRATISTA remitido a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial señalando el reemplazo temporal.
  - v. Carne de SUCAMEC vigente.
- b. El agente de vigilancia "reten" podrá permanecer máximo 05 (cinco) días calendario como reemplazo.
- c. En el supuesto que el agente de vigilancia "volante" asuma funciones permanentes, el contratista deberá comunicar el cambio al OFIS (a través de la mesa de partes virtual), a fin de verificar el cumplimiento del perfil requerido. El contratista tendrá en un plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios contados a partir de realizado el cambio para presentar su documentación.
- d. Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar o cambiar algún agente de vigilancia deberá comunicar mediante carta al OFIS (a través de la mesa de partes virtual) adjuntando la documentación

señalada en PERFIL DE LOS AGENTES Y SUPERVISOR DE VIGILANCIA que acredite el cumplimiento del perfil requerido del agente de vigilancia. El contratista tendrá en un plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios contados a partir de realizado el cambio para presentar su documentación.

- e. De encontrarse la documentación conforme la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS elaborará el informe aprobando el reemplazo. La respuesta por parte de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS al contratista se dará en un plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios contados a partir de ingresada la solicitud en la mesa de partes virtual.

#### **IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Que se encuentre 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.

**Acreditación:** Debe acreditar con copia de la constancia de RENEEL

- Debe estar autorizada 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/>

**Acreditación:** Debe acreditar con copia de la Resolución de autorización emitida por SUCAMEC en el marco del Decreto Legislativo N° 1213

#### **Experiencia del postor en el rubro:**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los quince (15) 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.

#### **V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

**(De corresponder)**

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626, 27696, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 31615 – Ley que modifica el artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1213 y sus modificatorias.
- Decreto legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, aprobado D.S. N° 005-2023-IN.
- Directiva Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01 aprobada con Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC que regula las característica, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688-Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.

– Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.

**VI. SEGUROS (De Corresponder)**

El contratista deberá presentar los siguientes seguros:

**a) Póliza de Seguros por Deshonestidad Comprensiva:**

Por una suma de **US\$ 20,000.00 (Veinte Mil Dólares Americanos)**, a fin de cubrir cualquier riesgo de pérdidas de dinero, valores y/o bienes que pueda sufrir la entidad por parte del personal que prestará el servicio. La presente póliza deberá mantener vigencia hasta la conformidad final de la prestación del servicio; y adicionalmente deberá declarar beneficiario / Endosar la Póliza a favor de la entidad a fin de que tenga prioridad para el cobro de la indemnización en caso de siniestro.

- ✓ La Póliza por presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privadas
- ✓ Se debe precisar en Póliza, que esta no podrá ser anulada sin previo aviso a la Entidad.
- ✓ Se debe precisar en Póliza, la actividad a realizar materia del presente proceso
- ✓ Se debe precisar en Póliza, que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.

**b) Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil:**

Para cubrir cualquier riesgo de daños materiales y/o personales que pudiera ocasionar el personal del contratista a cargo de la realización de las labores materia de la contratación por un monto de **hasta US\$ 20,000.00 (Veinte Mil Dólares Americanos)**. La presente póliza deberá mantener vigencia hasta la conformidad final de la prestación del servicio; y adicionalmente deberá **considerar a la entidad como asegurado adicional**; pero manteniendo a su vez su calidad de tercero a la Entidad y sus trabajadores, en caso de un daño que le sea causado directamente por el contratista/asegurado.

- ✓ La Póliza para presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privadas
- ✓ Contar con la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal
- ✓ Se debe precisar en Póliza, que esta no podrá ser anulada sin previo aviso a la Entidad.
- ✓ Se debe precisar en Póliza, la actividad a realizar materia del presente proceso
- ✓ Se debe precisar en Póliza, que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.

**c) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión (SCTR Pensión) y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (SCTR Salud):**

Que brinde cobertura a los trabajadores (agentes de vigilancia) que se dotaran para cumplir el servicio en el Centro MAC, con vigencia desde el inicio de actividades hasta la conformidad final de la prestación. **Se debe consignar en ambas Pólizas, los nombres y apellidos de los trabajadores que brindaran el servicio.**

**d) Póliza vida Ley:**

Que brinde cobertura a los trabajadores (agentes de vigilancia) que se dotaran para cumplir el servicio en el OFIS, con vigencia desde el inicio de actividades hasta la conformidad final de la prestación. Se debe consignar en las Pólizas, los nombres y apellidos de los trabajadores que brindaran el servicio.

**Para la firma de contrato el contratista deberá presentar:**

Pólizas originales y/o virtuales y/o copias de las antes descritas y copias de los comprobantes que sustentan la cancelación total de las primas al momento de la suscripción del contrato; lo cual permite garantizar a la Entidad que las mismas están vigentes y activas ante cualquier evento.

Respecto a las pólizas de Deshonestidad y Responsabilidad Civil podrán ser presentadas con vigencia anual con el compromiso de renovarse antes de su vencimiento, siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de duración del contrato. De no presentar las renovaciones será penalizado según cláusula contractual.

Asimismo, las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión, Salud y Vida Ley podrán ser renovadas de manera mensual siempre y cuando periodo de vigencia cubra todo el periodo de vigencia del contrato.

Adicionalmente a lo indicado, el Contratista deberá:

- 1) Mantener vigentes y actualizadas las Pólizas, durante la ejecución del contrato
- 2) Presentar carta compromiso de renovación de Pólizas en caso de ser necesario
- 3) Presentar factura de cada Póliza, debidamente cancelada
- 4) En caso se haya fraccionado el pago de la prima, se deberá presentar el convenio de pago respectivo, así como

- presentar factura cancelada de la primera cuota
- 5) Posteriormente y conforme venzan las cuotas, deberá presentar la factura cancelada de cada cuota.

Lo establecido en el numeral 1) y 2) se acreditará mediante declaración jurada.

Disposiciones generales contractuales

- 1) Las pólizas deberán ser contratadas por el Contratista a su total y único costo, quedando la ENTIDAD liberada de cualquier obligación referente al pago de estas.
- 2) La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del Contratista frente a la Entidad, por lo que el postor ganador podrá añadir / incluir las Pólizas adicionales que considere necesario para brindar un buen servicio.
- 3) El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente Contrato, no lo exonera de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la Entidad.
- 4) Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el Contratista, según corresponda.
- 5) El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la Entidad en la defensa de sus intereses, en caso la Entidad sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
- 6) El contratista deberá asumir cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus trabajadores o por cualquiera de los trabajadores de sus subcontratistas.

**VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

No aplica

**VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), sede Edificio Palacio (Jr. de la Unión 264, Cercado de Lima - Lima) – Piso N° 06.

En caso de cambio de local, el servicio de seguridad y vigilancia también se trasladará a la nueva sede sin costo adicional para el Organismo de Focalización e Información Social – OFIS, para la cual se cursará una comunicación previa con el Contratista en un periodo mínimo de diez (10) días calendario por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

**PERIODO DE LA CONTRATACIÓN O EJECUCIÓN DEL SERVICIO:** El periodo de contratación será por un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario equivalente a doce (12) meses, para lo cual la fecha de inicio será contados a partir de la fecha y hora (turno) indicada en el “**Acta de instalación del Servicio de Seguridad**”. El Acta será suscrita por el representante designado por el Contratista y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS, previa coordinación entre el Contratista y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS.

El plazo para la suscripción del “**Acta de instalación del Servicio de Seguridad**” no podrá ser superior a los diez (10) días contados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato, previo cumplimiento de la dotación de las condiciones requeridas en el término de referencia para la respectiva suscripción del acta.

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el/la Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pacta a favor del Contratista en forma mensual en doce (12) alcuotas. Según lo establecido 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

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

El Organismo de Focalización e Información Social – OFIS, realizara el pago del abono en cuenta CCI, después de efectuada la prestación, y de emitida la conformidad de servicio por parte de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

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

- Informe del funcionario de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

- Conformidad emitida por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Comprobante de pago
- Cuaderno y/o formatos señalados en el numeral de "Registro de Control de Ingreso /Salida"

La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Jirón de la Unión N° 246, Primer Piso, Lima, o a través de la Mesa de Partes virtual link:

[https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio?tid=2\\*mesadepartes](https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio?tid=2*mesadepartes)

- **Consideraciones especiales:**

**Pago del 1er mes del servicio:**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio. El Contratista debe presentar la totalidad de los siguiente documentos:

1. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.<sup>1</sup>
2. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC.
3. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>2</sup>.
4. Acta de instalación del Servicio de Seguridad debidamente firmado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y por el representante del CONTRATISTA.

**Pago a partir del 2do mes del servicio:**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de El Contratista, en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio El Contratista deberá presentar obligatoriamente los siguiente documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- En los casos que corresponda, la copia de la póliza, adenda o su renovación del Seguro Contra Todo Riesgo SCTR y la póliza vida ley, con la relación de agentes destacados en el OFIS, cuyas pólizas tenga fecha de vencimiento en el siguiente periodo al periodo de pago.
- Presentar los documentos de liquidación en caso algún colaborador renuncie o cese, que incluya: Documento de Liquidación, copia del pago bancarizado de la liquidación.

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

**Pago del último mes del servicio:**

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, señalada en los TDR y según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

<sup>1</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponde presentarlo con el segundo pago.

<sup>2</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor 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 tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **XII. GARANTÍAS (De corresponder)**

El Contratista entregará al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria irrevocable, y de realización automática en el país al requerimiento, a favor de La Entidad, en concordancia con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, manteniéndose vigente hasta la conformidad de la prestación.

Por la naturaleza de la prestación y la cuantía y de conformidad señalado en el artículo 139° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025EF, existen excepciones a la garantía de fiel cumplimiento en bienes y servicios.

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.
- b) Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.
- c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada.
- d) Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).

#### **XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

El contratista se somete a la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el OFIS, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

#### **XIV. VICIOS OCULTOS:**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **XV. PENALIDADES POR MORA**

##### **Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:**

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula prevista en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025EF:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para obras:

- a. Para los plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40.
- b. Para los plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F= 0.25.
- c. Para plazos mayores a ciento veinte días: F= 0.15.

Para consultorías de obras:

- a. Para los plazos menores o iguales a sesenta días:  $F=0.40$ .
- b. Para los plazos mayores a sesenta días:  $F= 0.25$ .

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 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Esta penalidad se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

**XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En lo referido a los agentes de vigilancia			
1	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	Monto de penalidad: S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
2	El agente de vigilancia no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado o deteriorado.	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
3	El agente de vigilancia se encuentre en estado de embriaguez o con signos de esta, enfermedad que le permita que les impidan cumplir cabalmente con la ejecución, o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas que reduzcan su capacidad de ejecutar el servicio o tóxicas identificables.	Monto de penalidad: S/ 300.00 (trescientos con 00/100 soles). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS al identificar al agente de vigilancia, procederá a llamar al Contratista y se levantará el acta señalando la ocurrencia.
4	Por la tardanza del agente de Vigilancia se tiene 30 minutos de tolerancia, pasado el tiempo establecido será de S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) y por cada hora adicional, será de S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles). Vencido este plazo el contratista debe cubrir el puesto con un retén, caso contrario se seguirá aplicando la penalidad por las horas o fracciones adicionales.	Será de S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 200.00 (doscientos con 00/100 soles).	La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
En lo referido la entrega: Uniformes, implementos, equipos de comunicación			
5	Por no realizar la entrega de uniformes, implementos o equipos de comunicación conforme al cronograma establecido.	S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) por día de retraso hasta el cumplimiento de la obligación.	La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las guías de remisión.

6	Por la demora en la entrega del uniforme previa solicitud de cambio solicitado por La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS.	Monto de penalidad: S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) soles por día de retraso hasta el cumplimiento de la obligación.	La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las guías de remisión.
En lo referido al servicio de vigilancia			
8	El puesto de vigilancia es abandonado sin justificación alguna.	Será de S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 200.00 (dos cientos con 00/100 soles).	Documento de verificación de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencia y/o fotografía que demuestre de manera fehaciente el hecho.
9	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada. Nota: se precisa que la aplicación de la penalidad corresponderá cuando el agente de vigilancia exceda las 12 horas del servicio, conforme lo establecido en los Términos de Referencia:	Será de S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles).	Documento de verificación de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencia y/o fotografía que demuestre de manera fehaciente el hecho.
10	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia, sin autorización de la Entidad, debiendo ser reemplazo por el Reten previamente autorizado, conforme el procedimiento descrito en los TDR.	Será de S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles).	Documento de verificación de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencia y/o fotografía del agente y/u otro medio que demuestre de manera fehaciente el hecho.
11	Retraso en la presentación de los planes según el anexo 01 al 03.	Monto de penalidad: S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) por día de retraso.	Documento de verificación de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, acreditada mediante reporte de observaciones, vía correo electrónico al contratista.
12	Incumple con presentar la documentación completa para el pago en el plazo de 20 días señalado, se le aplicara por única vez una penalidad de 100 soles. Si Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días, se aplicarán penalidades por cada día de retraso por el monto diario de 20 soles.	Monto de penalidad: S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) por día de retraso.	Documento de verificación de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, acreditada mediante reporte de observaciones, vía correo electrónico al contratista.

**Nota:** El documento de verificación emitido por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial como parte del procedimiento para la aplicación de penalidad, evidenciará a detalle del incumplimiento y/o falta durante la presentación del servicio de seguridad y vigilancia. Asimismo, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial podrá sustentar y/o acreditar con cualquier documento y/o medio distinto a una fotografía y/o reporte siempre que, el mismo demuestre fehacientemente el incumplimiento y/o falta.

La penalidad será aplicada por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, la misma que podrá ser descontada de la facturación mensual, del pago final o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la penalidad obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las 24 horas siguientes de detectada la deficiencia, sin perjuicio de aplicar la penalidad correspondiente. En caso transcurra el plazo establecido sin haber subsanado el cumplimiento, se continuará aplicando la penalidad hasta cuando sean subsanadas.

Se precisa que, en el procedimiento de aplicación de penalidades, en caso transcurra el plazo establecido sin haber subsanado el cumplimiento, se continuará aplicando la penalidad hasta cuando sean subsanadas, esto se aplicará únicamente para aquellas infracciones que pueden ser subsanadas y no para aquellas que una vez cometidas se agotan con su realización.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no deben exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

**XVII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De Corresponder)**

No aplica.

**XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**XIX. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**XXI. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**XXII. MARCO LEGAL DEL CONTRATO:**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

## ANEXO 01

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD I PARTE: ESQUEMA DE ESTUDIO DE SEGURIDAD

(Detallar el nombre completo)

#### I. INTRODUCCIÓN

#### II. GENERALIDADES

- A. Objeto
- B. Finalidad
- C. Coordinaciones realizadas
- D. Equipo de elaboración y periodo del trabajo

#### III. INFORMACIÓN GENERAL

- Sobre la zona
  - (1) Provincia y distrito o localidad
  - (2) Aspecto socioeconómico.
- Sobre la instalación o local
- Dirección:
- Límites perimétricos:
- Vecindad y vías importantes.
- Descripción de actividades:
- Distribución física de ambientes de la instalación:
- Personal de trabajadores:
- Turnos de labores.

#### IV. MEDIOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DEFICIENCIAS

Medios de Seguridad Existentes

- Barreras Humanas
- Barreras Físicas
  - Primera barrera
    1. Muro perimétrico
    2. Alumbrado interno
    3. Alumbrado externo
    4. Torreones de vigilancia
    5. Garitas de control
    6. Tranqueras
    7. Puertas peatonales
    8. Puertas vehiculares o portones
  - . Segunda barrera
  - . Edificaciones
  - . Puertas y ventanas
  - . Cercos sobre los muros
- Equipos y Medios de Seguridad
- Extintores
- Gabinetes contra incendios (mangas)
- Sistema contra incendios (tanques de agua, cañerías, etc.)
- Rociadores automáticos

- Cisternas de agua
- Sistemas de alarma electrónica
- Central de Monitoreo y Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
- Arcos detectores de metales
- Comunicaciones
- Instalaciones eléctricas
- Grupo electrógeno de emergencia
- Pozo a tierra.
- Equipo de perifoneo

#### Medidas de Seguridad

- (1) Control de acceso peatonal
- (2) Control de accesos vehiculares
- (3) Estacionamientos
- (4) Señalización de tránsito
- (5) Zonificación y señalización de seguridad
- (6) Zona sensibles o reservadas
- (7) Custodia de cajeros automáticos y valores
- (8) Tableros de llaves de accesos
- (9) Primeros auxilios
- (10) Orden y Limpieza
- (11) Ventilación e iluminación natural
- (12) Fuerzas del orden y de apoyo
- (13) Ayuda mutua
- (14) Control de acceso a proveedores y medidas de control para el ingreso y salida de sus bienes

#### **V CONCLUSIONES**

Amenazas contra las personas

Amenazas contra las instalaciones y la producción

Amenazas contra las comunicaciones

Amenazas contra el medio ambiente

#### **VI RECOMENDACIONES**

- A. Recomendaciones inmediatas
- B. Recomendaciones a mediano y largo plazo

#### **VII ANEXOS**

- C. Anexo N° 1 Glosario de Términos
- D. Anexo N° 2 Organigrama para Emergencias
- E. Anexo N° 3 Croquis de ubicación del local
- F. Anexo N° 4 Croquis de ambientes internos y ubicación de equipos contraincendios.
- G. Anexo N° 5 Evaluación de Riesgos
- H. Anexo N° 6 Mapa de Riesgos
- I. Anexo N° 7 Cartilla de Funciones de los puestos de seguridad y vigilancia
- J. Anexo N° 8 Fotografías

## ANEXO 02

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD II PARTE: ESQUEMA DE PLAN DE CONTINGENCIAS

- **SITUACIÓN**
  1. Hechos
  2. Elementos Adversos
  3. Fuerzas Amigas
  4. Suposiciones
    - (1) En caso de Evacuación (Incendio, sismo, tsunami)
    - (2) En caso de Actos de Convulsión Social
  
- **MISIÓN**

(Qué, quién, cuándo, dónde y cómo)
  
- **EJECUCIÓN**
  1. Concepto de la Operación
  2. Tareas
  3. Instrucciones de Coordinación
  
- **ADMINISTRACIÓN**
  1. Personal
  2. Logística
  3. Transporte
  
- **COMANDO Y COMUNICACIONES**
  - 1) Puesto de Comando
    - Ubicación
    - Ubicación alterna
  
  - 2) Comando (COE)
    - a) Comandante del Incidente
    - b) Gerente de Seguridad
    - c) Gerente de mantenimiento
  
  - 3) Comunicaciones
    - a) Red de Radio
    - b) Red de Telefonía
    - c) Medios alternos de comunicación
  
- **ANEXOS**
  1. Anexo N° 1: Organización de la Seguridad (COE y brigadas)
  2. Anexo N° 2: Croquis de la Ubicación del local
  3. Anexo N° 3: Protocolos de Evacuación en casos de:  
Sismo  
Incendio

Actos de Convulsión Social

Otros detectados en el Estudio de Seguridad

4. Anexo N° 4: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contraincendios.
5. Anexo N° 5: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.
6. Anexo N° 6: Programa Anual de Simulacros Nacionales del INDECI
7. Anexo N° 7: Cronograma anual de instrucción para personal de seguridad y vigilancia en casos de emergencias
8. Anexo N° 8: Directorio Telefónico de Emergencias.

## ANEXO 03

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD III PARTE: ESQUEMA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos de control de accesos:
  - 1. Peatonales
    - a) Empleados
    - b) Visitantes
    - c) proveedores
  - 2. Vehiculares
    - a) Empleados
    - b) Visitantes
    - c) Proveedores
- Procedimientos de ronda interna
- Procedimientos de control de movimiento de bienes
  - 1. Movimiento de bienes patrimoniales
  - 2. Movimiento de mercaderías en almacenes
- Procedimiento de relevo del servicio de seguridad y vigilancia
- Procedimiento ante aniegos
- Procedimientos del servicio ante actos de convulsión social
- Procedimiento ante terrorismo blanco
- Procedimientos ante emergencias médicas
- Procedimiento de uso del radio transmisor
- Procedimientos de atención y trato al público
- Procedimiento de atención de llamadas telefónicas

Fujograma de notificación de emergencias

Anexo 4: estructura de costo referencial  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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