

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE



Firmado digitalmente por:
JUSTINIANO MUÑOZ TERESA
DIGNA FIR 41252068 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/05/2023 14:51:13-0500

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



Firmado digitalmente por:
JUSTINIANO MUÑOZ TERESA
DIGNA FIR 41252068 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/05/2023 14:51:29-0500

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSINFOR

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR: LA MERCED, IQUITOS, PUCALLPA, PUERTO MALDONADO, TARAPOTO Y ATALAYA



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.



Firmado digitalmente por:
JUSTINIANO MUÑOZ TERESA
DIGNA FIR 41252068 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/05/2023 14:52:08-0500

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



Firmado digitalmente por:
JUSTINIANO MUÑOZ TERESA
DIGNA FIR 41252068 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/05/2023 14:52:43-0500

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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresado digitalmente por: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



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.



Firmado digitalmente por:
JUSTINIANO MUÑOZ TERESA
DIGNA FIR 41252088 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/05/2023 14:53:32-0500

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, rechazo 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.



Firmado digitalmente por:
JUSTINIANO MUÑOZ TERESA
DIGNA FIR 41252068 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/05/2023 14:54:11-0500



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 accesoria, 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 con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, 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-emitir-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 : ORGANISMOS DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR
RUC N° : 20522224783
Domicilio legal : Av. Antonio Miroquesada N° 420. Urb, San Felipe. Magdalena del
Mar, Lima
Teléfono: : 01-6157373
Correo electrónico: : gbaldoceda@osinfor.gob.pe; ctorres@osinfor.gob.pe;
tjustiniano@osinfor.gob.pe;

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de servicio de seguridad y vigilancia para la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR: La Merced, Iquitos, Pucallpa, Puerto Maldonado, Tarapoto y Atalaya.

Item	Sede
1	Sede Central
2	Oficina Desconcentrada de Atalaya
3	Oficina Desconcentrada de Pucallpa
4	Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado
5	Oficina Desconcentrada de Iquitos
6	Oficina Desconcentrada de La Merced
7	Oficina Desconcentrada de Tarapoto

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Proveído N° 0114-2023-OSINFOR/0.5.2. de fecha 08.05.2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

En la indagación de mercado se concluye que no es factible la distribución de la buena pro, toda vez que el servicio es de naturaleza continua y puede ser cubierto por un solo proveedor.



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 36 meses contados a partir del acta de instalación del inicio del servicio suscrito entre el Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento y el Coordinador de la Oficina Desconcentrada, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 nuevos soles) en caso lo requiera, para cuyo caso debe ser pagado en la Caja de la Unidad de Administración Financiera del OSINFOR.

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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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 documentos², 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) 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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**. El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El 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:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- c) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N° 11) para el Ítem N° 2 Oficina Desconcentrada de Atalaya; Ítem N° 3 Oficina Desconcentrada de Pucallpa; Ítem N° 4 Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado; Ítem N° 5 Oficina Desconcentrada de Iquitos; Ítem N° 6 Oficina Desconcentrada de La Merced; Ítem N° 7 Oficina Desconcentrada de Tarapoto.

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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.



Firmado digitalmente por:
JUSTINIANO MUÑOZ TERESA
DIGNA FIR 41252068 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/05/2023 14:57:22-0500



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), f) y k), según corresponda.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral que detalle las actividades de seguridad y vigilancia en los lugares en los que prestará el servicio, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección y los comprobantes de pago total y pago periódico (por el SCTR-salud y el SCTR-pensión).
- p) Nombres y apellidos, correo electrónico y teléfono móvil del Coordinador o Supervisor de Seguridad y Vigilancia (Externo) por ítem para la Sede Central y Oficina Desconcentrada en donde haya obtenido la Buena Pro.
- q) Exámenes Médicos ocupacionales de acuerdo a la Ley 29783, del personal de vigilancia propuestos y del personal de contingencia (certificado de aptitud ocupacional de cada trabajador asignado al servicio). En caso no exista centro médico ocupacional en la zona geográfica en la que se prestará el servicio (Departamento) el CONTRATISTA presentará el certificado de salud suscrito por médico indicando que el personal que prestará el servicio en OSINFOR cuenta con buena salud. Se aceptará el resultado del examen como apto o apto con restricciones en casos de obesidad, diabetes controlada, hipertensión controlada o cualquier otra enfermedad controlada o patologías leves que no le impiden brindar el servicio de seguridad de manera eficiente.
- r) Modalidad en la que realizará el pago de las remuneraciones al personal propuesto.
- s) El Reglamento Interno de trabajo emitido por el CONTRATISTA.

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*

⁴ 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/>

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos 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 con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, 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 Haya⁶.
- 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 mesa de partes de OSINFOR, ubicado en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar, 5to piso.

La documentación a ser entregada para el perfeccionamiento del Contrato, podrá ser presentada a través de la mesa de partes digital de OSINFOR: <https://facilita.gob.pe/t/677>; y de corresponder la presentación de carta fianza de fiel cumplimiento y del contrato de consorcio con firmas legalizadas, deberá de efectuarse de manera física en la sede central del OSINFOR, cito en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar, 5to piso en el plazo establecido en el artículo 141 del Reglamento.

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 con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable del(a) ejecutivo(a) de la Unidad de Abastecimiento para el Ítem 1 Sede Central; y del(a) coordinador(a) de cada Oficina Desconcentrada que corresponda para los Ítems 2, 3, 4, 5, 6 y 7 emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



Dicha documentación (comprobante de pago y las consideraciones especiales que se indican a continuación) se deben presentar en mesa de partes digital de OSINFOR: <https://facilita.gob.pe/t/677>; o de manera física en la sede central del OSINFOR, cito en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar, 5to piso.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como el documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa del Trabajo⁸.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia del mes que se realizará el pago.
- Copia el PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.

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 de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, OSINFOR solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo a Ley.

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

3.1.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de seguridad y vigilancia para la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR: La Merced, Iquitos, Pucallpa, Puerto Maldonado, Tarapoto, Atalaya.

3.1.2 FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas tiene como finalidad brindar seguridad y vigilancia para la custodia de los bienes muebles e inmuebles de las Sede Central y Oficina Desconcentrada; así como garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y visitantes para el normal desarrollo de las actividades en cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.1.3 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3.1.3.1 OBJETIVOS GENERALES:

Contratar el Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas a fin de brindar seguridad para la custodia de los bienes muebles e inmuebles; así como la protección de la vida e integridad física de los funcionarios, servidores y visitantes, evitando posibles daños, siniestros, robos, deterioros, sabotajes, terrorismo o cualquier acto atentado en agravio del OSINFOR.

3.1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Brindar el servicio de seguridad y vigilancia, prevención y protección en la Sede Central y Oficinas Desconcentradas para la custodia de los bienes muebles e inmuebles y seguridad del personal que labora en el OSINFOR y visitantes.

3.1.3.4 BASE LEGAL

El CONTRATISTA debe cumplir con todas las normas vigentes que lo vinculan, a fin de cumplir los estándares establecidos correspondientes.

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N°28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2011-IN.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.



3.1.3.5 ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

3.1.3.5.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio será realizado tomando en consideración lo siguiente:

- CONTRATISTA es responsable de entregar a los agentes de vigilancia destacado a la Sede Central y Oficinas Desconcentradas del OSINFOR el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Los agentes de vigilancia se presentarán al servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones establecidas en la Directiva N°010-2017-SUCAMEC, "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de Seguridad Privada".
- Los agentes de vigilancia durante su permanencia en las instalaciones del OSINFOR acatará todas las normas internas y las de seguridad que se imparta.
- El OSINFOR a través de la Unidad de Abastecimiento y Oficina Desconcentrada en el plazo de dos (02) hábiles contados a partir del Acta de Instalación del Servicio deberá remitir mediante correo electrónico al CONTRATISTA los datos del Responsable de la Supervisión para el ítem 1 y ítem 2 al 7.
- El CONTRATISTA deberá de dar cumplimiento estricto a los lineamientos, procedimientos y pautas establecidas por el OSINFOR, para lo cual ante cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio deberá hacer de conocimiento mediante correo electrónico al responsable de la supervisión de la ejecución del servicio asignado por el OSINFOR en la Sede Central y de las Oficinas Desconcentradas respectivamente.
- Los equipos hacer utilizados por los agentes de vigilancia deberán estar en perfecto estado de funcionamiento durante todo el tiempo de prestación del servicio. En caso alguno se encuentre dañado o con desperfectos, deberá ser reemplazado en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados a partir del correo electrónico remitido por los responsables de la supervisión del servicio asignados por OSINFOR para la Sede Central y Oficinas Desconcentradas respectivamente.
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos obligatoriamente de manera ininterrumpida todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, para el refrigerio de los agentes de seguridad el CONTRATISTA deberá prever cubrir el puesto de vigilancia a fin de no dejarlo descubierto.
- El CONTRATISTA deberá contar con el apoyo de un Coordinador o Supervisor de Seguridad y Vigilancia (Externo) por ítem para la Sede Central y Oficina Desconcentrada el cual será asignado al OSINFOR para las coordinaciones de la ejecución del servicio las 24 horas, el cual controlará el servicio a nombre de la empresa y coordinará con la Unidad de Abastecimiento y Oficinas Desconcentradas cualquier contingencia o emergencia que se presente. Para la firma de contrato el CONTRATISTA deberá de presentar a dicho personal remitiendo sus nombres y apellidos, correo electrónico y teléfono móvil y en caso de cambio durante la ejecución del contrato deberá remitir en el plazo de dos (02) hábiles los datos del nuevo personal.
- El Coordinador o Supervisor de la Seguridad y Vigilancia asignado por el CONTRATISTA a la Sede Central deberá realizar visitas mínimo dos (02) veces por semana a fin de verificar la ejecución del servicio.
- La empresa de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de vigilancia, los cuales serán supervisados por el Coordinador o Supervisor asignado por el CONTRATISTA,



- El CONTRATISTA efectuará de manera periódica cada seis (06) meses, contados a partir del Acta de Instalación del Servicio, una evaluación integral del servicio de vigilancia en la Sede Central y Oficinas Desconcentradas, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio, debiendo remitir formalmente mediante mesa de partes presencial o virtual el resultado de la evaluación con sus respectivas recomendaciones.
- Los agentes de vigilancia podrán ser rotados de sus puestos o retirados del servicio a solicitud mediante correo electrónico del Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 y Coordinador de la Oficina Desconcentrada para el ítem 2 al 7. Los agentes de vigilancia retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar el servicio en el OSINFOR.
- Los agentes de vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud de la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 y/o Coordinador de cada Oficina Desconcentrada para los ítems N.º 2, 3, 4, 5, 6, y 7. El OSINFOR mediante documento comunicará al CONTRATISTA el hecho o motivos de su decisión de retirar o separar al agente que cometió la falta, no existiendo ningún reclamo, reconsideración o apelación contra dicha decisión. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios en ninguna otra sede del OSINFOR.
- El personal de vigilancia deberá alertar en primera instancia a la Policía Nacional del Perú (PNP) sobre la presencia de personas que se encuentran atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia).
- Los agentes de vigilancia deberán brindar protección contra manifestaciones, daños materiales y/o robos de los vehículos y bienes patrimoniales del OSINFOR, así como de terceros que se encuentren al interior de las instalaciones de la Sede Central y Oficina Desconcentrada previamente registrados.
- Los agentes de vigilancia deberán de informar de manera oportuna a los Responsables de la supervisión de la seguridad asignados por OSINFOR a la Sede Central y Oficinas Desconcentradas sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdida.
- El CONTRATISTA deberá cumplir con realizar el abono de las remuneraciones a su personal dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de cumplido el mes.
- El OSINFOR brindará a los agentes de vigilancia en la Sede Central y Oficinas Desconcentradas respectivamente, un ambiente destinado para vestuario para el adecuado desempeño de sus funciones.
- El CONTRATISTA no está autorizado a entregar información del OSINFOR al personal no autorizado por el Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 y el Coordinador de la Oficina Desconcentrada para el ítem 2 al 7, debiendo mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto a todos los conocimientos, accesos y registros de visita, documentación relacionada al servicio.
- El CONTRATISTA para la instalación del servicio deberá respetar la relación del personal propuesto, el mismo que no podrá ser cambiado salvo enfermedad grave, cese laboral, causa justificada o por disposición de OSINFOR y siempre y cuando el o los nuevos agentes propuestos cumplan con las mismas o superiores condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, siendo que en el caso de experiencia laboral el personal de reemplazo cumpla igual o mayor experiencia del personal reemplazado, para lo cual el ganador de la buena pro deberá adjuntar la documentación que sustente el cumplimiento del perfil requerido.



3.1.3.5.2 FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

El CONTRATISTA asignará al ítem 1 Sede Central y Oficinas Desconcentradas para el ítem 2 al 7 personal de vigilancia quien tendrá como función:

3.1.3.5.2.1 FUNCIONES DEL AGENTE DE VIGILANCIA

- Efectuarán los relevos dentro del horario correspondiente con documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, así como también verificarán que los bienes, materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativas.
- Por ningún motivo abandonará su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo, para lo cual deberán de coordinar con su supervisor o base.
- Brindará protección a los funcionarios, servidores y patrimonio de la entidad que se encuentren dentro de las instalaciones de la Sede Central y Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.
- El agente de vigilancia coordinará permanentemente con el Coordinador o Supervisor del CONTRATISTA con la finalidad de brindar el máximo nivel de seguridad.
- Orientarán a las personas que hayan ingresado con autorización al interior de la Sede Central y Oficinas Desconcentradas respectivamente.
- Verificarán que solo ingresen y/o transiten en las instalaciones de la Sede Central y Oficina Desconcentrada, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores solo ingresen según el horario de atención de la oficina respectiva previa confirmación de la autorización.
- Darán trato cortés y amable a todas las personas en el interior y exterior del OSINFOR sin que ello signifique un grado de familiaridad con los trabajadores del OSINFOR.
- Verificarán y solicitarán a los visitantes, que porten en un lugar visible el pase o fotocheck de la autorización del ingreso del OSINFOR.
- Registrarán, revisarán y controlarán a las personas y vehículos que ingresen y salen de la Sede Central y Oficina Desconcentrada, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad y según corresponda.
- No permitirán el ingreso de armas al interior del OSINFOR, debiendo quedar en custodia previa presentación de la autorización de uso.
- Registrarán, revisarán y controlarán los bultos, paquetes mochilas y otros que ingresen y salen de OSINFOR, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.
- Verificarán el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos u otros bienes patrimoniales, los cuales deberán contar con guía de remisión, papeleta de salida con la autorización respectiva de Patrimonio de la Unidad de Abastecimiento debiéndose solicitar una copia del documento con el que se autoriza y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias.
- Vigilarán a las personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio del OSINFOR, así como de su personal.
- Realizarán acciones de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, manifestaciones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro.
- Ejecutarán acciones de contingencia en caso de emergencias en coordinación con el Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento y Coordinador de la Oficina Desconcentrada.
- Impedirán el comercio ambulatorio y de personal extraño en el interior y fuera de las instalaciones donde se presta el servicio según corresponda.



- Prepararán reportes semanales de ocurrencias en el servicio, y cuando el OSINFOR lo solicite, señalando ocurrencias y novedades relacionadas con la marcha del servicio, los cuales deberán ser remitidos por el CONTRATISTA mediante correo electrónico al Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento y Coordinador de la Oficina Desconcentrada.
- Registrarán en el cuaderno de control de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, las ocurrencias durante las veinticuatro (24) horas del día.
- Atender llamadas telefónicas que se presenten dentro de las oficinas fuera del horario laboral del OSINFOR.

3.1.3.5.2.2 CONTROLES DE SEGURIDAD

La empresa de seguridad y vigilancia deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los controles detallados a continuación:

☐ Ingreso y salida del personal:

- Deberá realizar el control de ingreso y salida del personal y visitas en cada piso de la Sede Central y Oficinas Desconcentradas, debiéndose registrar en el Cuaderno de Control de Ocurrencias.
- Controlar que el personal del OSINFOR que labora en la Sede Central y Oficina Desconcentrada haga uso permanente del fotocheck al ingreso y durante su permanencia y salida en las instalaciones.

☐ Ingreso y salida del público usuario:

- Deberá controlar el ingreso y salida de las visitas mediante el control con el Cuaderno de Ocurrencias realizando el registro del lugar de destino dentro de las Sede Central y Oficinas Desconcentradas, verificando que el público usuario acceda solamente a los lugares autorizados según autorización.
- Controlar que las visitas del OSINFOR haga uso del pase de visitantes durante su permanencia en la Sede Central y Oficinas Desconcentradas.

☐ Control de Ingreso y salida en los estacionamientos de vehículos

- Deberá controlar según corresponda el ingreso y salida de los vehículos del OSINFOR registrando la hora, placa, así como el kilometraje de ingreso y salida de los vehículos, los mismos que saldrán previo correo de autorización del Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento a excepción del asignado a la Presidencia Ejecutiva.
- Control de ingreso y salida de vehículos de OSINFOR y de terceros según corresponda en la Sede Central y Oficinas Desconcentradas efectuando las verificaciones y revisiones.

☐ Control de Ingreso y salida de bienes muebles, equipos y/o enseres e insumos en general

- Deberá realizar el control de ingreso y salida de bienes (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) de propiedad el OSINFOR, los mismos que deberán de contar con la respectiva orden o papeleta de salida debidamente firmada por el personal responsable de autorizar la salida o movimiento de bienes.
- Los agentes de vigilancia deberán entregar semanalmente al Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento y Coordinador de la Oficina Desconcentrada un Reporte de Movimiento de Bienes, el mismo que será remitido mediante correo electrónico a través del Coordinador o Supervisor del CONTRATISTA.



☐ Control de Ingreso y salida de bienes particulares

- Se deberá de realizar el control de ingreso y salida de los bienes particulares (paquetes, maletines, bultos, documentación, computadoras personas etc.). En el caso de ingreso de equipos de cómputo u otros se deberá de registrar la serie a fin de evitar cualquier tipo de confusión con los equipos del OSINFOR, el mismo que deberá ser corroborado para su salida.

☐ Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas instalaciones

- La empresa de seguridad y vigilancia deberá ejecutar el Plan de Contingencia de la entidad en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Oficina Desconcentrada según corresponda, en caso de siniestros por sismo, fuego, inundaciones etc.

- La empresa de seguridad deberá realizar acciones en caso de manifestaciones o toma de locales, las mismas que deberán asegurar la seguridad del personal visitante, trabajadores e infraestructura, así como la atención permanente de Mesa de Partes.

- Deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional, o que puede afectar al personal y/o a los bienes de propiedad del OSINFOR.

☐ Control de las visitas en las Sedes:

- La empresa de seguridad y vigilancia efectuará un estricto control de ingreso de visitantes a los diferentes pisos de la Sede Central u Oficinas Desconcentradas, los mismos que se realizarán mediante la entrega de pases de autorización en recepción, previa autorización del funcionario objeto de la visita, a través del sistema de visitas de OSINFOR.

- Rondas permanentes, después de la salida de personal de las oficinas, al término del horario laboral.

☐ Control de los sectores externos

- La empresa de seguridad y vigilancia efectuará un control permanente de todos los sectores externos de la Sede Central y Oficinas Desconcentradas según corresponda a fin de prever cualquier riesgo para la entidad.

- De igual manera la empresa no permitirá la presencia de personas extrañas en el perímetro de los locales del OSINFOR, para lo cual dará cuenta al Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento y Coordinador de la Oficina Desconcentrada o a quien se designe a fin de reportar a la PNP y Municipalidad de la jurisdicción en que se encuentre la Sede.

☐ Elementos necesarios para el registro de control

En cada puesto de vigilancia la empresa de seguridad y vigilancia implementara lo siguiente:

1. Legajo de consignas.
2. Cuaderno de ocurrencias diarias.
3. Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos según corresponda.
4. Cuaderno de ingreso y salida de bienes patrimoniales.
5. Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes que no son propiedad del OSINFOR.
6. Cuaderno de control de visitas del OSINFOR.
7. Cuaderno de control de ingreso y salida del personal OSINFOR.

El CONTRATISTA deberá entregar al Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento y Coordinador de la Oficina Desconcentrada los cuadernos originales arriba indicados al cierre de cada uno.

Todo el material indicado para el registro de control será proporcionado por la empresa prestadora del servicio sin ningún costo para la Entidad.



3.1.3.5.3. EQUIPAMIENTO MINIMO Y UNIFORME PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA

El CONTRATISTA deberá de proporcionar los equipamientos mínimos necesarios y uniformes sin irrogar ningún costo al agente de vigilancia:

UNIFORMES

El CONTRATISTA, asignará uniformes nuevos sin costo para el agente de vigilancia, el uniforme para el personal de seguridad se regirá conforme a la Directiva N°010-2017-SUCAMEC, "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de Seguridad Privada", el cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa será comunicado por escrito a la Unidad de Abastecimiento y Oficina Desconcentrada de la Entidad.

El uniforme del AGENTE DE VIGILANCIA deberá de comprender lo siguiente:

AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO CON UNIFORME MARRON PARA LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS:

INVIERNO	VERANO
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
Dos (02) camisas de manga larga	Dos (02) camisas de manga corta
Un (01) par de borceguíes	Un (01) par de borceguíes
Una (01) correa	Una (01) correa
Un (01) porta vara y vara de goma color marrón.	Un (01) porta vara y vara de goma de color marrón.
Una (01) gorra	Una (01) gorra
Una (02) chompa	Una (01) corbata
Una (01) corbata	Un (01) par de botas
Un (01) par de botas	
Un (01) capotín para la lluvia	Un (01) capotín para la lluvia

Nota: El capotín será solo para los puestos de seguridad de la Oficinas Desconcentradas.

AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO CON UNIFORME AZUL PARA LA SEDE CENTRAL

INVIERNO	VERANO
Un (01) terno de color azul oscuro	Un (01) terno de color azul oscuro
Un (02) pantalón del mismo color del terno	Un (02) pantalón del mismo color del terno
Dos (02) camisas de color blanco manga larga con logotipo	Dos (02) camisas de color blanco manga corta logotipo
Dos (02) corbatas	Dos (02) corbatas
Un (01) par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
Una (01) correa	Una (01) correa

Nota: El uniforme azul solo será para el agente de vigilancia del turno diurno de la Sede Central, los agentes de vigilancia del turno nocturno usaran uniforme marrón.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses y el material será de acuerdo a la estación; teniendo en cuenta las estaciones del año, de verano e invierno, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del OSINFOR quien verificará el cumplimiento de lo señalado

3.1.3.5.4. PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD

EL CONTRATISTA deberá presentar en un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la instalación del servicio un Plan de Trabajo de Seguridad, el cual deberá de considerar como mínimo lo siguiente;



El Plan de Trabajo de Seguridad deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:

1. Identificación, análisis y recomendaciones de los puntos críticos de la Sede Central y Oficinas Desconcentradas en materia de seguridad.
2. Cronograma de capacitación anual e instrucción de personal de seguridad.
3. Plan de contingencias en caso de siniestros, manifestaciones y atentados.
4. Sistema de supervisión; el cual deberá de considerar la metodología, asignación y determinación de responsabilidades, descripción del sistema de rondas.
5. Simulacro de evacuación en caso sismo o incendio, debiendo contener como mínimo determinación de necesidades (recursos), brindando, evacuación (personal de piso, personas en general y personas con discapacitadas y/o imposibilitado y técnicos de evaluación).
6. Programa de Actividades Anuales en forma específica.
7. Formatos de control registro y supervisión.

El Plan de Trabajo de Seguridad será revisado por la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 y la Oficina Desconcentrada para el ítem 2 al 7 quien en un plazo de cinco (05) días hábiles de recepcionado el documento evaluará dicho documento y en caso de existir observaciones se deberá de comunicar al CONTRATISTA para la subsanación, debiendo el CONTRATISTA levantar las observaciones en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios.

3.1.3.5.5. OTRAS CONSIDERACIONES

- La empresa de seguridad y vigilancia regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N°003-2011-IN) y Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada, y demás normas complementarias.
- Los agentes de vigilancia que por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio requieran ser cambiados, el CONTRATISTA comunicará con tres (03) días calendarios de anticipación, el mismo que se realizara siempre y cuando al personal que se proponga al OSINFOR como reemplazo, cumpla con las mismas o superiores condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, siendo que en el caso de experiencia laboral el personal de reemplazo cumpla igual o mayor experiencia del personal reemplazado.
- El OSINFOR podrá solicitar al CONTRATISTA el cambio de personal asignado por incumplimiento en sus funciones o faltas disciplinarias, el mismo que deberá ser realizado en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, para lo cual deberá de contar durante la ejecución del contrato con personal contingente autorizado.
- En caso el CONTRATISTA requiera realizar una rotación del personal propuesto o solicitudes personales de cambio, deberá de coordinar previamente con la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 u Oficina Desconcentrada para el ítem 2 al 7.
- Cuando los cambios se suscitarán por situaciones imprevistas o de emergencia se efectuará el cambio inmediatamente comunicándose mediante correo electrónico; debiendo el CONTRATISTA en un plazo de tres (03) días hábiles cumplir con remitir la documentación y sustentar el motivo de cambio.
- El CONTRATISTA efectuará la supervisión y control el servicio y del personal destacado a las instalaciones OSINFOR, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas) y verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de rondas zonales, la central telefónica y a través de equipos de comunicación móvil y otras medidas complementarias, dichas acciones deberán ser consignadas en los cuadernos de ocurrencias.
- El CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionado con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el contrato. El incumplimiento de



confidencialidad dará derecho al OSINFOR de resolver el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

3.1.3.5.6. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL OSINFOR O BIENES DE TERCEROS REGISTRADOS EN EL OSINFOR POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA

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

1. El CONTRATISTA en el plazo de tres (03) días hábiles de tomado conocimiento mediante documento o correo electrónico del caso de pérdida, daños y perjuicios queda obligado a presentar los descargos correspondientes para el ítem 1 ante la Unidad de Abastecimiento u Oficina Desconcentrada para el ítem 2 al 7.
2. La Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 y Oficina Desconcentrada para el ítem 2 al 7 en el plazo de cinco (05) días hábiles de recibido el descargo de la empresa de seguridad realizara la evaluación 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.
3. En caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, OSINFOR comunicará mediante documento al CONTRATISTA los resultados de la evaluación. El CONTRATISTA queda obligado a la reposición del bien o al pago de los gastos de reparación correspondiente en el plazo de diez (10) hábiles siguientes a la comunicación de OSINFOR. En caso de incumplimiento, OSINFOR queda facultado para efectuar el descuento en forma directa a la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

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

3.1.3.5.7 DETALLE DE LOS PUESTOS A CUBRIR

El alcance del servicio del presente requerimiento se realizará de acuerdo a lo siguiente:

ITEM 1 – LIMA (SEDE CENTRAL)

Dirección: Av. Antonio Miroquesada (ex, Av. Juan de Aliaga) N° 420, Magdalena del Mar, departamento de Lima

N°	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	SEDE CENTRAL	TOTAL
1	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo y feriados	07:00 a 19:00	Diurno	2	2
		12	Lunes a Domingo y feriados	19:00 a 07:00	Nocturno	2	2
2	Equipamiento	Equipo de comunicación móvil					2
		Linterna LED de mano					2
		Silbato					4
		Vara de seguridad					4
		Garret de mano (tipo paleta)					2



ITEM 2 – OFICINA DESCONCENTRADA DE ATALAYA

Dirección: Jr. Raymondi Lote 11 Mz. 05 Plaza 29 de Mayo – Distrito, Atalaya – Provincia y departamento de Ucayali.

N°	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	SEDE CENTRAL	TOTAL
1	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo y feriados	07:00 a 19:00	Diurno	1	1
		12	Lunes a Domingo y feriados	19:00 a 07:00	Nocturno	1	1
2	Equipamiento	Equipo de comunicación móvil					1
		Linterna LED de mano					1
		Silbato					2
		Vara de seguridad					2
		Garret de mano (tipo paleta)					2

ITEM 3 – OFICINA DESCONCENTRADA DE PUCALLPA

Dirección: Jirón Mariscal Cáceres N° 457 Distrito Calleria, Provincia Coronel Portillo, Ucayali.

N°	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	SEDE CENTRAL	TOTAL
1	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo y feriados	07:00 a 19:00	Diurno	1	1
		12	Lunes a Domingo y feriados	19:00 a 07:00	Nocturno	1	1
2	Equipamiento	Equipo de comunicación móvil					1
		Linterna LED de mano					1
		Silbato					2
		Vara de seguridad					2
		Garret de mano (tipo paleta)					2

ITEM 4 – OFICINA DESCONCENTRADA DE PUERTO MALDONADO

Dirección: Jirón Ancash 434, Puerto Maldonado, Distrito y Provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios

N°	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	SEDE CENTRAL	TOTAL
1	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo y feriados	07:00 a 19:00	Diurno	1	1
		12	Lunes a Domingo y feriados	19:00 a 07:00	Nocturno	1	1
2	Equipamiento	Equipo de comunicación móvil					1
		Linterna LED de mano					1
		Silbato					2
		Vara de seguridad					2
		Garret de mano (tipo paleta)					2

ITEM 5 – OFICINA DESCONCENTRADA DE IQUITOS

Dirección: Calle Calvo de Araujo, N° 900 esquina Calle Castilla, Manzana J, Lote 01, Pueblo Joven Stadium III Etapa, Iquitos, departamento de Loreto

	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	SEDE CENTRAL	TOTAL
1	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo y feriados	07:00 a 19:00	Diurno	1	1
		12	Lunes a Domingo y feriados	19:00 a 07:00	Nocturno	1	1
2	Equipamiento	Equipo de comunicación móvil					1
		Linterna LED de mano					1
		Silbato					2
		Vara de seguridad					2
		Garret de mano (tipo paleta)					2



ITEM 6 – OFICINA DESCONCENTRADA DE LA MERCED

Dirección: Jr. Tarma N° 212, Interior 2, Urb. La Merced, Chanchamayo, Junín.

N°	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	SEDE CENTRAL	TOTAL
1	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo y feriados	07:00 a 19:00	Diurno	1	1
		12	Lunes a Domingo y feriados	19:00 a 07:00	Nocturno	1	1
2	Equipamiento	Equipo de comunicación móvil					1
		Linterna LED de mano					1
		silbato					2
		Vara de seguridad					2
		Garret de mano (tipo paleta)					2

ITEM 7 – OFICINA DESCONCENTRADA DE TARAPOTO

Dirección: Jr. Miraflores N° 751, Barrio Huayco, Tarapoto, San Martín

	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	SEDE CENTRAL	TOTAL
1	Personal de Seguridad	12	Lunes a Domingo y feriados	07:00 a 19:00	Diurno	1	1
		12	Lunes a Domingo y feriados	19:00 a 07:00	Nocturno	1	1
2	Equipamiento	Equipo de comunicación móvil					1
		Linterna LED de mano					1
		silbato					2
		Vara de seguridad					2
		Garret de mano (tipo paleta)					2

El OSINFOR durante la ejecución del contrato podrá solicitar la rotación del personal en caso de cambiar de ubicación la Sede Central u Oficinas Desconcentradas sin generar costo alguno a la entidad por dicha rotación, para lo cual el OSINFOR en el plazo de dos (02) días hábiles previos a la instalación deberá solicitar dicha rotación al CONTRATISTA mediante documento o correo electrónico.

De acuerdo a las necesidades el OSINFOR podrá solicitar el incremento o disminución de los puestos de vigilancia, los mismos que se realizarán de acuerdo a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

3.1.3.5.8 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

3.1.3.5.8.1 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA deberá cumplir con lo siguiente:

- De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, OSINFOR solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo a Ley.
- Los costos directos e indirectos en que el CONTRATISTA incurran para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA, debiendo ésta afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral y/o tributaria vigente, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos, sistemas de radio comunicación y otros relacionados al servicio.
- El CONTRATISTA será responsable ante OSINFOR de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de OSINFOR, instalaciones, muebles, máquinas de oficinas y demás enseres de propiedad de la entidad, así como de propiedad de terceros siempre que hayan sido registrados derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.



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

- En caso de pérdida de bienes de terceros en el OSINFOR, el CONTRATISTA procederá a la reposición de los mismos, siempre que estos hayan sido registrados por el servicio de vigilancia y se encuentren en el interior de la respectiva sede y que hayan sido derivado su pérdida del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido con prestaciones según términos de referencia. Si requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días hábiles, el OSINFOR efectuara el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

- El CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral y otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del OSINFOR.

- El CONTRATISTA está obligado a subsanar en un plazo de dos (02) días hábiles, contabilizados a partir de la comunicación realizada por OSINFOR mediante correo electrónico, las observaciones que le sean imputadas por la Unidad de Abastecimiento u Oficina Desconcentrada respecto a la prestación de los servicios. Cabe indicar que dicha acción no le exime al CONTRATISTA de aplicarle la penalidad por incumplimiento.

- El CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido OSINFOR de toda la responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del CONTRATISTA, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pudiera derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir, tales como Pólizas de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios, etc., las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.

3.1.3.5.8.2. DE LAS POLIZAS DE SEGURO

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar para la firma de contrato por cada ítem, pólizas de seguro endosadas al OSINFOR y los comprobantes de pago debidamente cancelados por el pago de primas.

a. Pólizas de Deshonestidad

El CONTRATISTA debe de contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de OSINFOR.

Esta póliza emitida a favor de OSINFOR deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 Dólares Americanos) como mínimo.

b. Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a OSINFOR como un tercero. Esta póliza emitida a favor de OSINFOR deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 Dólares Americanos) como mínimo.

c. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión

El personal del CONTRATISTA deberá de contar durante toda la vigencia del contrato por ítem con el SCTR Salud y Pensión, el mismo que deberá ser remitido para la firma de contrato y posteriormente dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes contados a partir del Acta de Instalación.



Asimismo, se deberá de tomar en consideración lo siguiente:

- Las pólizas deberán mantenerse vigentes durante toda la duración del contrato.
 - Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas deberá ser resarcido por el CONTRATISTA.
 - El CONTRATISTA es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de OSINFOR, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida con cobertura de muerte o invalidez temporal o permanente por accidente, independientemente de la Póliza de Seguro de Vida Ley.
- Las pólizas indicadas deberán ser presentadas por cada ítem en el que el postor haya obtenido la buena pro para la etapa de suscripción de contrato

3.1.3.6 REQUISITOS TECNICOS MINIMOS

3.1.3.6.1. DEL POSTOR

-Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe consignar las actividades de seguridad y vigilancia.

-Autorización de funcionamiento para la prestación de servicio de seguridad y 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 (antes DISCAMEC).

-El Postor deberá de acreditar un monto facturado acumulado equivalente tres (03) veces el valor estimado para cada ítem al que se presente, para la contratación del servicio del objeto de la convocatoria y/o en la actividad durante un periodo de ocho (08) años a la fecha de la presentación de las ofertas.

La experiencia se acreditará mediante copia simple de contratos u órdenes de servicio; y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente mediante voucher de depósito de entidad del sistema bancario o en el mismo comprobante de pago con la indicación de cancelado o pagado por parte del cliente del postor correspondiente a un máximo de (20) contrataciones.

-Condiciones de los consorcios: De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es dos (2).

3.1.3.6.2 DEL PERSONAL QUE PRESTARA EL SERVICIO

El CONTRATISTA deberá cumplir con todo lo dispuesto en el Decreto Supremo N°003-2011-IN, que aprueba el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada y el Decreto Legislativo N°1213, así como de todas las normas modificatorias y complementarias.

AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO (personal clave)

1. Ser peruano de nacimiento o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689-Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros.
2. Tener educación secundaria completa. (Acreditar con Declaración Jurada)
3. Ser mayor de edad y tener DNI vigente (Acreditar con copia de DNI).
4. No poseer antecedentes penales ni policiales ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o policiales, por medida disciplinarias. (Acreditar con Copia simple de los certificados de antecedentes penales, judiciales y policiales vigentes, y/o copia del certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, haciendo la indicación de que no se registra antecedentes penales, judiciales y policiales, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI. Los certificados mencionados deberán ser presentados solo por el ganador del proceso para la suscripción de contrato.)
5. Contar con Certificado Médico Ocupacional que acredite que goza de buena salud física y mental, emitido por cualquier entidad pública y/o privada autorizada. La vigencia del certificado médico ocupacional será según lo establece la Ley N°2978, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Acreditar con certificado médico ocupacional).



6. Contar con el carnet SUCAMEC vigente, el mismo cuya copia será presentada para la suscripción de contrato.
7. Deberá contar con experiencia laboral prestando el servicio de vigilancia por un periodo mínimo de doce (12) meses, la misma que deberá ser acreditada con copias de contratos, constancias, y/o certificados.
8. Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad privada emitida por la Superintendencia Nacional de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC. (Acreditara con certificados, constancias y/o diplomas).
9. No ser miembro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad. (Acreditara con Declaración Jurada).
10. Capacitación mínima de doce (12) horas por cada tema en lo siguiente:

- Entrenamiento en simulacro de evacuación ante emergencias.
- Prevención y extinción de incendios
- Primeros Auxilios
- Seguridad Ocupacional

La capacitación deberá ser realizada por instituciones acreditadas por la SUCAMEC y/ o por la empresa de seguridad y vigilancia solo en caso dicha capacitación haya sido realizada por un instructor acreditado por la SUCAMEC. (Acreditar con certificados, constancias y/o diplomas).

3.1.3.6.3 OTROS ASPECTOS QUE DEBERA DE CUMPLIR EL CONTRATISTA RESPECTO A PERSONAL SERAN LOS SIGUIENTES:

- Los retenes, los descanseros y/o cualquier vigilante de reemplazo que pudiere devenir en la ejecución del contrato, deberá también cumplir con los requisitos señalados en el numeral 6.2.
- En caso de cualquier rotación o cambio de personal asignado, el CONTRATISTA deberá de obtener la conformidad previa de OSINFOR a través de la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 y Oficina Desconcentrada para el ítem 2 al 7.
- El CONTRATISTA deberá de contar con la dotación completa del personal diario requerido y cumplir con los turnos de supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio.
- En caso de encontrarse durante la ejecución del servicio, que algún agente de vigilancia asignado no cumple con uno o más requisitos exigidos, OSINFOR solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento.
- Cualquier rotación o cambio del personal de EL CONTRATISTA deberá contar durante toda la vigencia del contrato para la Sede Central y Oficinas Desconcentradas como mínimo por ítem con cinco (05) contingente de agentes de vigilancia disponible o reserva a fin de efectuar los reemplazos permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días, así como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros), dicho personal deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.2.
- El cambio de personal deberá ser solicitado formalmente por Mesa de Partes de la Entidad, con un mínimo de dos (02) días de anticipación para lo cual deberá adjuntar la documentación completa del nuevo agente o supervisor reemplazante y su respectiva inclusión en las pólizas de seguros indicadas en numeral 5.8.2, a fin que la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 y Oficina Desconcentrada para el ítem 2 al 7 apruebe el reemplazo.
- El CONTRATISTA no podrá reemplazar o cambiar personal sin autorización previa de la entidad.
- El CONTRATISTA deberá realizar un programa de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que debe ser impartido por un profesional especialista en la materia (no menos de cuatro capacitaciones al año y como mínimo una (01) hora por capacitación), debiendo informar por Mesa de Partes a la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 y para las Oficinas Desconcentradas para el ítem 2 al 7 como máximo a los cinco (05)



calendarios de culminado cada capacitación, adjuntando el registro de asistencia del personal firmado por los agentes de vigilancia.

3.1.3.7 PLAZO DE EJECUCION

El plazo de prestación del servicio es treinta y seis (36) meses, contados a partir del Acta de Instalación del Inicio del Servicio suscrito entre el Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento y el Coordinador de la Oficina Desconcentrada.

3.1.3.8 LUGAR DE PRESTACION

El lugar de prestación del servicio será el siguiente:

ITEM°	DENOMINACION	UBICACIÓN DEL INMUEBLE
1	Sede Central	Av. Antonio Miroquesada N°420, Magdalena del Mar, Lima.
2	Oficina Desconcentrada de Atalaya	Jr. Raymondi, Lote 11, Mz. 05, Plaza 29 de Mayo, Distrito Atalaya, Provincia y Departamento de Ucayali.
3	Oficina Desconcentrada de Pucallpa	Jirón Mariscal Cáceres N°457, Distrito de Calleria, Provincia Coronel Portillo, Ucayali.
4	Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	Jirón Ancash N°434, Puerto Maldonado, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios.
5	Oficina Desconcentrada de Iquitos	Calle Calvo de Araujo N°900, esquina Calle Castilla, Mz J, Lote 01, Pueblo Joven Stadium III Etapa, Iquitos, Departamento de Loreto.
6	Oficina Desconcentrada de la Merced	Jr. Tarma N°212, Interior 2, Urb. La Merced, Chanchamayo Junín.
7	Oficina Desconcentrada de Tarapoto	Jr. Miraflores N°751, Barrio Huayco, Tarapoto, Departamento de San Martín

3.1.3.9 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos periódicos de forma mensual.

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

1. Pago del primer mes de servicio

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- Copia simple del contrato suscrito con el trabajador destacado de la entidad, así como el documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- 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.

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el DS N°003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio deberá requerirse al CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:



2. Pagos a partir del segundo mes de servicio:

- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia del mes que se realizara el pago.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados de la entidad.
- Copia el PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando correspondan.

3. Pago del último mes del servicio

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realizará el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del OSINFOR, sito en la Av. Antonio Miroquesada N°420, de lunes a viernes en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://facilita.gob.pe/t/677>), el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30, pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente.

3.1.3.10 CONFORMIDAD DE PAGO

La conformidad por la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia será otorgada por la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 u Oficina Desconcentrada para el ítem 2 al 7 según corresponda, previo Informe del cumplimiento del servicio por parte de los responsables de la supervisión asignados por OSINFOR o quien haga sus veces.

3.1.3.11 OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento se aplicarán las siguientes penalidades, las mismas que serán determinadas individualmente por cada agente y/u ocurrencia:

N°	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	FORMA DE CALCULO (penalidad)	Procedimiento
1	UNIFORME a) Por presentarse con el uniforme incompleto. b) Por presentarse a su servicio con el uniforme roto, desgastado, sucio o arrugado. c) Por no realizar el cambio de uniformes al personal de agentes de vigilancia, en forma semestral (invierno y verano).	3% de la UIT (Por ocurrencia y por cada día de retraso)	El personal a cargo de la supervisión levantara un Acta de Incumplimiento.
2	IDENTIFICACION a) Por no contar con el carnet de SUCAMEC (no haber sido gestionado por la empresa) o encontrarse vencido. b) Por no portar el fotocheck de la empresa.	3% de la UIT (Por ocurrencia y por día)	El personal a cargo de la supervisión levantara un Acta de Incumplimiento.
3	POR PUESTO NO CUBIERTO a) Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de una (01) hora de retraso. b) Por reenganche del servicio (es decir, que personal de agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos). c) Por puesto de agente de vigilancia no cubierto.	3% de la UIT (Por ocurrencia)	El personal a cargo de la supervisión levantara un Acta de Incumplimiento
4	PUESTO DE VIGILANCIA a) Por encontrar a un vigilante durmiendo en un puesto de vigilancia. b) Por agresión física y/o verbal al personal, visitantes y público en general.	5% de la UIT (Por ocurrencia)	El personal a cargo de la supervisión levantara un Acta de Incumplimiento.
5	Por ingreso no autorizado de personas, armas (blancas o de fuego) y/o vehículos a las instalaciones cuya protección está a cargo del contratista, por ocurrencia.	5% de la UIT (Por ocurrencia)	El personal a cargo de la supervisión levantara un Acta de Incumplimiento.



6	POR FALTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN <i>Por falta de equipo celular; cuando el equipo celular esté inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando falte el cargador del equipo y/o se encuentre inoperativo; cuando no cuente con minutos para efectuar llamadas, por corte de línea de los equipos móviles asignados al servicio, por falta de pago, la penalidad se aplicará por equipo celular.</i>	3% de la UIT (Por ocurrencia)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento
7	POR CAMBIOS DE AGENTE DE VIGILANCIA a) <i>Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de OSINFOR.</i> b) <i>Por no cumplir dentro de los tres (03) días de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal.</i>	3% de la UIT (Por ocurrencia y por agente de vigilancia)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento
8	ESTRUCTURA DE COSTOS <i>Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista).</i>	3% de la UIT (Por ocurrencia)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento
9	CONTROLES a) <i>Falta de tenencia y/o utilización del material y equipo necesario para desarrollar su labor (silbato, linterna de mano, vara de seguridad, detector de metales - tipo paleta).</i> b) <i>No cumplir con las rondas diarias de supervisión.</i> c) <i>No registrar las ocurrencias o registros con los datos requeridos incompletos.</i> d) <i>Por pérdida de la información parcial o total de los cuadernos, formatos y archivos electrónicos producidos por acción u omisión del personal de vigilancia a cargo del contratista.</i>	5% de la UIT (Por ocurrencia)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento.
10	POR NO DAR AVISO DE DAÑOS, PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES Y/O ROBOS QUE OCURRAN EN LAS INSTALACIONES DEL OSINFOR a) <i>Por no dar aviso inmediato de la ocurrencia de cualquier daño, pérdida, hurto, sustracción y/o robo en las instalaciones del OSINFOR.</i>	3% de la UIT (Por ocurrencia)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento.
11	POR ATRASO EN EL PAGO DE LOS HABERES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA ASIGNADO AL OSINFOR <i>Por atraso en el pago de los haberes de los agentes asignados al OSINFOR, a partir del 10mo día de atraso; el cual será sustentado con la presentación de la copia del PDT del mes anterior cancelado y sujeto a la constatación del OSINFOR.</i>	3% de la UIT (Por agente y por cada día de retraso)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento
12	SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA <i>Por negarse a suscribir el Acta de Verificación del Servicio, realizada por OSINFOR.</i>	3% de la UIT (Por agente y por cada día de retraso)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento
13	<i>Por no presentar el Plan de Trabajo de la(s) Sede (s) del OSINFOR dentro del plazo, el retraso se calculará a partir de la fecha de ingreso por mesa de partes.</i>	3% de la UIT (Por cada día de retraso)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento

La Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 o el coordinador de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 7 del OSINFOR, procederá a levantar un Acta de Incumplimiento adjuntando el sustento indicando las observaciones; la cual deberá ser suscrita con el agente de vigilancia o Coordinador o Supervisor de Seguridad del CONTRATISTA.

Asimismo, una vez levantada el Acta se procederá a notificar al CONTRATISTA mediante carta y/o correo electrónico de la penalidad impuesta, indicándole la falta en que ha incurrido, otorgando el plazo de dos (02) días calendarios para que el CONTRATISTA brinde su respuesta.



Recibido el descargo o no del CONTRATISTA, la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 o el Coordinador de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 7 del OSINFOR evaluarán y determinarán la confirmación o no de la penalidad. Cuando la Oficina Desconcentrada confirme la aplicación de la penalidad imputada al CONTRATISTA, procede a comunicársela directamente y en la Sede Central la comunicación la realizará la Unidad de Abastecimiento.

3.1.3.12 ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor ganador de la buena pro presentará para la suscripción del contrato, la estructura de costos de servicio presentado.

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto Turno Conceptos	Personal de Seguridad	
	TURNO DIURNO Costo Mensual	TURNO NOCTURNO Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

3.1.3.13 DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio físico y electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Constancia de RENEIL vigente que detalle las actividades de seguridad y vigilancia en los lugares en los que prestará el servicio.



- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del numeral 12.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- Exámenes Médicos ocupacionales de acuerdo a la Ley 29783, del personal de vigilancia propuestos y del personal de contingencia (certificado de aptitud ocupacional de cada trabajador asignado al servicio). En caso no exista centro médico ocupacional en la zona geográfica en la que se prestará el servicio (Departamento) el CONTRATISTA presentará el certificado de salud suscrito por médico indicando que el personal que prestará el servicio en OSINFOR cuenta con buena salud. Se aceptará el resultado del examen como apto o apto con restricciones en casos de obesidad, diabetes controlada, hipertensión controlada o cualquier otra enfermedad controlada o patologías leves que no le impiden brindar el servicio de seguridad de manera eficiente.
- Todas las pólizas de seguros solicitados en los presentes términos de referencia y los comprobantes de pago total y pago periódico (por el SCTR-salud y el SCTR-pensión).
- Modalidad en la que realizará el pago de las remuneraciones al personal propuesto.
- El Reglamento Interno de trabajo emitido por el CONTRATISTA.
- Correo electrónico y teléfono celular del Coordinador o Supervisor de Seguridad y Vigilancia con el que se realizara las coordinaciones para el ítem 1 Sede Central y Oficinas Desconcentradas ítem 2 al 7.

3.1.3.14 **CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor adjudicado se compromete a respetar y aplicar en la ejecución de la presente contratación todas las políticas, procedimientos, estándares y controles de seguridad de la información establecidos por el OSINFOR.

El CONTRATISTA suscribirá el acuerdo de confidencialidad para proveedores del OSINFOR vigente a la suscripción del contrato, previo al inicio de la ejecución del servicio.

El CONTRATISTA deberá proteger los activos de información del OSINFOR; asimismo, deberá respetar las políticas de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido y/o divulgación de los activos de información del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de OSINFOR, 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 durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El CONTRATISTA debe mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de OSINFOR. 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 contrato.

3.1.3.15. **PROPIEDAD INTELECTUAL**

No corresponde



3.1.3.16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La unidad orgánica responsable de la supervisión de la ejecución contractual y que otorgará la conformidad es la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR para el ítem 1, y el Coordinador de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 7.

La conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción de la documentación presentada por el CONTRATISTA para cada pago, según lo establecido en el numeral siguiente.

En consideración al objeto materia de contratación, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades correspondientes.

3.1.3.17 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">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/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none">De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.
	Importante
	<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>

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p>Agente (y sus respectivos retenes, de acuerdo a lo solicitado en cada ítem):</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Entrenamiento en simulacro de evacuación ante emergencias.- Prevención y extinción de incendios- Primeros Auxilios- Seguridad Ocupacional <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La capacitación se acreditará con copia simple de certificados que acrediten una capacitación mínima de doce (12) horas por cada tema por agente y su respectivo retén</p>



Nota: La capacitación deberá ser realizada por instituciones acreditadas por la SUCAMEC y/ o por la empresa de seguridad y vigilancia solo en caso dicha capacitación haya sido realizada por un instructor acreditado por la SUCAMEC. (Acreditar con certificados, constancias y/o diplomas).

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Agente (de acuerdo a lo solicitado en cada ítem) y sus respectivos retenes:

Requisitos:

Deberá tener experiencia mínima de doce (12) meses en funciones como agentes de seguridad y vigilancia.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:

Item	Sede	S/
1	Sede Central	S/ 1, 528,909.56 (Un millón quinientos veintiocho mil novecientos nueve con 56/100 soles)
2	Oficina Desconcentrada de Atalaya	S/ 888,787.38 (Ochocientos ochenta y ocho mil setecientos ochenta y siete con 38/100 soles)
3	Oficina Desconcentrada de Pucallpa	S/ 888,787.38 (Ochocientos ochenta y ocho mil setecientos ochenta y siete con 38/100 soles)
4	Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	S/ 888,787.38 (Ochocientos ochenta y ocho mil setecientos ochenta y siete con 38/100 soles)
5	Oficina Desconcentrada de Iquitos	S/ 888,787.38 (Ochocientos ochenta y ocho mil setecientos ochenta y siete con 38/100 soles)
6	Oficina Desconcentrada de La Merced	S/ 888,787.38 (Ochocientos ochenta y ocho mil setecientos ochenta y siete con 38/100 soles)
7	Oficina Desconcentrada de Tarapoto	S/ 888,787.38 (Ochocientos ochenta y ocho mil setecientos ochenta y siete con 38/100 soles)

El monto facturado acreditado debe corresponder a 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.

Para el ítem 2 Oficina Desconcentrada de Atalaya; ítem 3 Oficina Desconcentrada de Pucallpa; ítem 4 Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado, ítem 5 Oficina Desconcentrada de Iquitos, ítem 6 Oficina Desconcentrada de La Merced, ítem 7 Oficina Desconcentrada de Tarapoto, en el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:

Ítem	Sede	S/
2	Oficina Desconcentrada de Atalaya	S/ 74,065.62 (Setenta y cuatro mil sesenta y cinco 62/100 soles)
3	Oficina Desconcentrada de Pucallpa	S/ 74,065.62 (Setenta y cuatro mil sesenta y cinco 62/100 soles)
4	Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	S/ 74,065.62 (Setenta y cuatro mil sesenta y cinco 62/100 soles)
5	Oficina Desconcentrada de Iquitos	S/ 74,065.62 (Setenta y cuatro mil sesenta y cinco 62/100 soles)
6	Oficina Desconcentrada de La Merced	S/ 74,065.62 (Setenta y cuatro mil sesenta y cinco 62/100 soles)
7	Oficina Desconcentrada de Tarapoto	S/ 74,065.62 (Setenta y cuatro mil sesenta y cinco 62/100 soles)

El monto facturado acreditado debe corresponder a 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

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 pago⁹, 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

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



en 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

- *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.*
- *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 el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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 <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">93 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		7 puntos
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹⁰ El referido certificado debe estar vigente ¹¹ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.		Presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;">2 puntos</p> No presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;">0 puntos</p>

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹² acorde con ISO 9001:2015¹³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁴.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁵ y estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁷

Importante

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

¹² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁴ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁵ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para la sede central y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR: La Merced, Iquitos, Pucallpa, Puerto Maldonado, Tarapoto y Atalaya, 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° 002-2023-OSINFOR** para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para la sede central y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR: La Merced, Iquitos, Pucallpa, Puerto Maldonado, Tarapoto y Atalaya 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 para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para la sede central y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR: La Merced, Iquitos, Pucallpa, Puerto Maldonado, Tarapoto y Atalaya.

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 PAGO¹⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos de forma mensual, 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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



siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

- Informe del funcionario responsable del(a) ejecutivo(a) de la Unidad de Abastecimiento para el Ítem 1 Sede Central; y del(a) coordinador(a) de cada Oficina Desconcentrada que corresponda para los Ítems 2, 3, 4, 5, 6 y 7 emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación (comprobante de pago y las consideraciones especiales que se indican a continuación) se deben presentar en mesa de partes digital de OSINFOR: <https://facilita.gob.pe/t/677>; o de manera física en la sede central del OSINFOR, cito en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar, 5to piso.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁹.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como el documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa del Trabajo²⁰.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia del mes que se realizará el pago.
- Copia el PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.

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.

¹⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

²⁰ 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.



Pago del último mes de servicio

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de treinta y seis (36) meses, contados a partir del Acta de Instalación del Inicio del Servicio suscrito entre el Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento y el Coordinador de la Oficina Desconcentrada.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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 la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 u Oficina Desconcentrada para el ítem 2 al 7 según corresponda, previo Informe del cumplimiento del servicio por parte de los responsables de la supervisión asignados por OSNFOR o quien haga sus veces, en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.



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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO 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.

OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento se aplicarán las siguientes penalidades, las mismas que serán determinadas individualmente por cada agente y/u ocurrencia:



N°	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	FORMA DE CALCULO (penalidad)	Procedimiento
1	UNIFORME d) Por presentarse con el uniforme incompleto. e) Por presentarse a su servicio con el uniforme roto, desgastado, sucio o arrugado. f) Por no realizar el cambio de uniformes al personal de agentes de vigilancia, en forma semestral (invierno verano).	3% de la UIT (Por ocurrencia y por cada día de retraso)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento.
2	IDENTIFICACION c) Por no contar con el carnet de SUCAMEC (no haber sido gestionado por la empresa) o encontrarse vencido. d) Por no portar el fotocheck de la empresa.	3% de la UIT (Por ocurrencia y por día)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento.
3	POR PUESTO NO CUBIERTO d) Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de una (01) hora de retraso. e) Por reenganche del servicio (es decir, que personal de agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos). f) Por puesto de agente de vigilancia no cubierto.	3% de la UIT (Por ocurrencia)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento
4	PUESTO DE VIGILANCIA c) Por encontrar a un vigilante durmiendo en un puesto de vigilancia. d) Por agresión física y/o verbal al personal, visitantes y público en general.	5% de la UIT (Por ocurrencia)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento.
5	Por ingreso no autorizado de personas, armas (blancas o de fuego) y/o vehículos a las instalaciones cuya protección está a cargo del contratista, por ocurrencia.	5% de la UIT (Por ocurrencia)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento.
6	POR FALTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Por falta de equipo celular; cuando el equipo celular esté inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando falte el cargador del equipo y/o se encuentre inoperativo; cuando no cuente con minutos para efectuar llamadas, por corte de línea de los equipos móviles asignados al servicio, por falta de pago, la penalidad se aplicará por equipo celular.	3% de la UIT (Por ocurrencia)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento
7	POR CAMBIOS DE AGENTE DE VIGILANCIA c) Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de OSINFOR. d) Por no cumplir dentro de los tres (03) días de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal.	3% de la UIT (Por ocurrencia y por agente de vigilancia)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento
8	ESTRUCTURA DE COSTOS Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista).	3% de la UIT (Por ocurrencia)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento
9	CONTROLES e) Falta de tenencia y/o utilización del material y equipo necesario para desarrollar su labor (silbato, linterna de mano, vara de seguridad, detector de metales - tipo paleta). f) No cumplir con las rondas diarias de supervisión. g) No registrar las ocurrencias o registros con los datos requeridos incompletos. h) Por pérdida de la información parcial o total de los cuadernos, formatos y archivos electrónicos producidos por acción u omisión del personal de vigilancia a cargo del contratista.	5% de la UIT (Por ocurrencia)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento.
10	POR NO DAR AVISO DE DAÑOS, PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES Y/O ROBOS QUE OCURRAN EN LAS INSTALACIONES DEL OSINFOR b) Por no dar aviso inmediato de la ocurrencia de cualquier	3% de la UIT (Por ocurrencia)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento.



	daño, pérdida, hurto, sustracción y/o robo en las instalaciones del OSINFOR.		
11	POR ATRASO EN EL PAGO DE LOS HABERES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA ASIGNADO AL OSINFOR <i>Por atraso en el pago de los haberes de los agentes asignados al OSINFOR, a partir del 10mo día de atraso; el cual será sustentado con la presentación de la copia del PDT del mes anterior cancelado y sujeto a la constatación del OSINFOR.</i>	3% de la UIT (Por agente y por cada día de retraso)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento
12	SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA <i>Por negarse a suscribir el Acta de Verificación del Servicio, realizada por OSINFOR.</i>	3% de la UIT (Por agente y por cada día de retraso)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento
13	<i>Por no presentar el Plan de Trabajo de la(s) Sede (s) del OSINFOR dentro del plazo, el retraso se calculará a partir de la fecha de ingreso por mesa de partes.</i>	3% de la UIT (Por cada día de retraso)	El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento

La Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 o el coordinador de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 7 del OSINFOR, procederá a levantar un Acta de Incumplimiento adjuntando el sustento indicando las observaciones; la cual deberá ser suscrita con el agente de vigilancia o Coordinador o Supervisor de Seguridad del CONTRATISTA.

Asimismo, una vez levantada el Acta se procederá a notificar al CONTRATISTA mediante carta y/o correo electrónico de la penalidad impuesta, indicándole la falta en que ha incurrido, otorgando el plazo de dos (02) días calendarios para que el CONTRATISTA brinde su respuesta.

Recibido el descargo o no del CONTRATISTA, la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 o el Coordinador de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 7 del OSINFOR evaluarán y determinarán la confirmación o no de la penalidad. Cuando la Oficina Desconcentrada confirme la aplicación de la penalidad imputada al CONTRATISTA, procede a comunicársela directamente y en la Sede Central la comunicación la realizará la Unidad de Abastecimiento.

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 DUODÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMASEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²¹

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 arbitraje será institucional y el Tribunal estará conformado por 3 árbitros.

A continuación se detalla el orden de prelación de los centros de arbitraje a los cuales se puede acudir:

Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú,
Centro de Arbitraje del Colegio de Abogados de Lima

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.

²¹ 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).



CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA : DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²²

Servicio de seguridad y vigilancia según lo establecido en los términos de referencia de las bases administrativas integradas del Concurso Público N° 002-2023-OSINFOR. De naturaleza temporal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²³

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁴.

²² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSINFOR

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 ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁶

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.

²⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²⁶ 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 con 00/100 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° 002-2023-OSINFOR
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 ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

²⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁸ Ibidem.

²⁹ Ibidem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁰

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.

³⁰ 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 con 00/100 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° 002-2023-OSINFOR

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° 002-2023-OSINFOR
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

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Personal de Seguridad	Personal de Seguridad
Turno	TURNO DIURNO	TURNO NOCTURNO
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSINFOR

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] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSINFOR

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
ITEM 1....	
ITEM 2....	
ITEM 3....	
ITEM 4....	
ITEM 5....	
ITEM 6....	
ITEM 7....	
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

El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.

En caso se presente a varios ítems, y presente el precio de su oferta en un solo documento debe consignar los montos ofertados por ítem.

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].”*



ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSINFOR
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

³⁴ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSINFOR

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA ITEM 2, ITEM 3, ITEM 4, ITEM 5, ITEM 6 Y EL ITEM 7

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSINFOR
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSINFOR
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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