

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| Nº | Símbolo | Descripción |
|----|--|--|
| 1 | [ABC] | Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas. |
| 2 | <u>[ABC]</u> | Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta. |
| 3 | <div>Advertencia</div> <div>• Abc</div> | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas. |
| 4 | <div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.

BASES ESTÁNDAR CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 003-2025-OSINFOR

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE OSINFOR

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

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

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección concurso público abreviado, se utiliza por la entidad contratante para: i) la contratación de servicios según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente, ii) la contratación de servicios homologados, iii) servicios de rehabilitación y reconstrucción posterior a emergencias y desastres, iv) la segunda convocatoria de concurso público general o v) la contratación de insumos directamente utilizados en los procesos productivos por las empresas del Estado conforme la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

Las etapas del presente procedimiento de selección son las siguientes:

| ETAPA | CARACTERÍSTICAS | BASE LEGAL |
|---|---|---|
| a) Convocatoria | Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma. | Artículos 63 y 64 del Reglamento. |
| b) Registro de participantes | Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección. | Artículos 65 y 94 del Reglamento. |
| c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración) | <ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de consultas y/u observaciones se realiza en un plazo no menor a tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. | Artículos 66, y 94 del Reglamento. |
| d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de tres (3) días hábiles contabilizados desde la publicación de la integración de bases. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. 3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida. b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada. c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las | Artículos 68, 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento. |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la Sección Específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es posterior a la evaluación de la oferta técnica <u>y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p> | |
| e) Otorgamiento de la buena pro | <p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p> | Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento. |

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN.

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no aceptase, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero

la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por: negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.

- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladipoc y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES.

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladipoc utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 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, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS.

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:

- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
- b) La designación del representante común del consorcio.
- c) El domicilio común del consorcio.
- d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
- e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
- f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.

2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.

2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.

2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o en consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante del consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante

haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

3.1. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2. 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas o de la entidad contratante y es resuelto por uno de estos, según corresponda.

3.3. 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, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

| REQUISITO | CONSIDERACIONES ADICIONALES | BASE LEGAL |
|--|---|--|
| a) Garantías, salvo casos de excepción. | <p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo cuando el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de servicios. En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><u>Excepciones:</u> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.</p> | <p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</p> | <p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas de sus integrantes ante notario público.</p> | <p>Literal b) del artículo 88 y 89 del Reglamento.</p> |
| <p>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p> | <p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p> | <p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Literal c) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. | Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI. En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor. En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio | Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento. |
| e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder. | Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT ¹ . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU). | Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Literal e) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento. |

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho días hábiles o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladico o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con los requisitos, plazos y procedimiento dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato.

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

4.4.1 En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez (10) UIT.

que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.

4.4.2 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>).

4.4.3 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.

4.4.4 Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.

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

4.4.6 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, además, se deben cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- 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.

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

| | |
|---------------------|---|
| Nombre | : ORGANISMO DE SUPERVISION DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE |
| RUC N° | : 20522224783 |
| Domicilio legal | : AV. ANTONIO MIROQUESADA NRO. 420 |
| Teléfono: | : 01 6157373 |
| Correo electrónico: | : gbaldoceda@osinfor.gob.pe ; contratistaua017@osinfor.gob.pe ; tjustiniano@osinfor.gob.pe ; ccastro@osinfor.gob.pe ; zmendoza@osinfor.gob.pe ; mfloresc@osinfor.gob.pe |

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de servicio de seguridad y vigilancia para la sede central de OSINFOR.

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación no se da a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.”

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 07 de Julio del 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladicop. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales a los establecidos en este acápite para la admisión de la oferta.

a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**

b) Pacto de integridad **(Anexo N° 2)**

c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**

e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

Oferta Económica (**Anexo N° 7**). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- 2.2.2.1.** 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.

- 2.2.2.2.** Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 17**).

- 2.2.2.3.** En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. (**Anexo N° 13**).

Advertencia

Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

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

N° de Cuenta : 00-068-360188
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 018-068-000068360188-74

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- f) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje".

- g) Correo electrónico y teléfono móvil del supervisor de seguridad y vigilancia asignado a OSINFOR.
- h) Pólizas de seguro según lo indicado en el numeral 4.8 del requerimiento.
- i) En cuanto al seguro complementario de trabajo de riesgo por salud y pensión y Vida Ley: Declaración Jurada donde se compromete a declarar y asegurar mensualmente durante el plazo de ejecución de la prestación a los agentes titulares, retenes y descanseros donde acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.
- j) De cada agente titulares, retenes y descanseros que prestará el servicio presentará:
 - Declaración Jurada indicando que cuentan con secundaria completa.
 - Copia de DNI vigente
 - 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.
 - Copia del carnet SUCAMEC vigente.
 - Declaración Jurada de no ser miembro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad.
 - Declaración Jurada en la cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - Exámenes Médicos ocupacionales de acuerdo a la Ley 29783, (certificado de aptitud ocupacional de cada trabajador asignado al servicio). 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. Los certificados médicos ocupacionales deberán de tener una validez dos (02) años, vigentes al momento de su presentación para el perfeccionamiento del contrato.

- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque (supervisor externo, agentes de vigilancia titulares, descanseros y retenes).
- l) La modalidad en la que realizará el pago de las remuneraciones al personal propuesto; y el Reglamento Interno de trabajo emitido por el CONTRATISTA.
- m) Declaración Jurada donde se compromete a pagar a los agentes de vigilancia dentro de los primeros 05 días de cada mes.
- n) Estructura de costos del servicio contemplando el modelo referencial que forma parte del requerimiento.
- o) Declaración Jurada actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal m) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales c) y d) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 16)*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene.

En caso el contrato se perfeccione mediante un contrato, la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: yvelarde@osinfor.gob.pe con copia a mpiscoya@osinfor.gob.pe y contratista018@osinfor.gob.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Unidad de Abastecimiento de OSINFOR, sito en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, 5to piso, Magdalena del Mar.

⁷ 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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) armadas periódicas en forma mensual.

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

- Carta de presentación dirigida a la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR, detallando los documentos que adjunta.
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Unidad de Abastecimiento.
- Copia del contrato.
- Comprobante de pago (Factura original con forma de pago al crédito y una vigencia mínima de 17 días calendario.)

Para el 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,
- 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.
- Constancia de aseguramiento mensual del SCTR Salud y Pensión y Seguro Vida Ley y comprobante de pago.

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.
- Constancia de depósito de remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales al agente de vigilancia.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando correspondan.
- Constancia de aseguramiento mensual del SCTR Salud y Pensión y Seguro Vida Ley y comprobante de pago.

Para el 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.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por la Mesa de Partes Digital del OSINFOR, sito en la Av. Antonio Miroquesada N°420, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://facilita.gob.pe/t/677>).

Asimismo, la Mesa de Partes del OSINFOR se encuentra integrada a la Casilla Electrónica de la entidad, para lo cual el contratista deberá afiliarse desde el siguiente enlace:

<https://notificaciones.osinfor.gob.pe:9061/#/registro>. La presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Digital, puede realizarse las 24 horas, los 07 días de la semana. No obstante, el horario de recepción de documentos es en días hábiles de 8:30 a. m. a 4:30 p. m. Pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente.

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

| | |
|--|--|
| AREA TECNICA ESTRATEGICA | Unidad de Abastecimiento |
| AREA USUARIA | Unidad de Abastecimiento |
| ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POI/ACCION ESTRATEGICA DEL PEI | Gestión de servicios básicos de la Sede Central del OSINFOR. |
| DENOMINACION DE LA CONTRATACION | Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para la Sede Central del OSINFOR |

1. FINALIDAD PÚBLICA

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

2. DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El CONTRATISTA brindará el servicio de seguridad y vigilancia en la Sede Central del OSINFOR ubicada en Av. Antonio Miroquesada N°420, Magdalena del Mar, el mismo que tiene como objetivo la custodia de los bienes mueble e inmuebles y la seguridad de los funcionarios, servidores y visitantes en la Sede Central del OSINFOR durante el cumplimiento de sus funciones y por ende de los objetivos institucionales.

La contratación se realizará en un (1) ítem.

La contratación no contempla prestaciones accesorias.

3. CONDICIONES DE CONTRATACION

a) MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de suma alzada de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

El pago se efectuará de manera prorrateada en doce (12) armadas para lo cual EL CONTRATISTA deberá de considerar lo siguiente:

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,
- 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.

- Constancia de aseguramiento mensual del SCTR Salud y Pensión y Seguro Vida Ley y comprobante de pago.

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en merito 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.
- Constancia de depósito de remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales al agente de vigilancia.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando correspondan.
- Constancia de aseguramiento mensual del SCTR Salud y Pensión y Seguro Vida Ley y comprobante de pago.

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.

b) SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

c) PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses, contados a partir del Acta de Instalación del Servicio suscrita entre el representante de EL CONTRATISTA y el representante de la Unidad de Abastecimiento de la Entidad Contratante.

d) LUGAR DE PRESTACION

El servicio se realizará en la Sede Central del OSINFOR ubicada en Av. Antonio Miroquesada N°420, Magdalena del Mar.

Se debe considerar que la dirección de la Sede Central puede modificarse por ser un local alquilado, por lo que de presentarse dicho caso LA ENTIDAD CONTRATANTE notificará al CONTRATISTA en caso de cambio de dirección.

e) **ADELANTOS**

No aplica

f) **PENALIDADES PENALIDAD POR MORA:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente se aplicarán las siguientes penalidades, las mismas que serán determinadas individualmente por cada agente y/u ocurrencia:

| Nº | 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 levantará 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 levantará 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), contados a partir de una hora del relevo. c) 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 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 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 | <p>POR FALTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN</p> <p>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.</p> | 3% de la UIT (Por ocurrencia) | El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento |
| 7 | <p>POR CAMBIOS DE AGENTE DE VIGILANCIA</p> <p>a) Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de OSINFOR.</p> <p>b) Por no cumplir dentro de los tres (03) días de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal.</p> | 3% de la UIT (Por ocurrencia y por agente de vigilancia) | El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento |
| 8 | <p>ESTRUCTURA DE COSTOS</p> <p>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).</p> | 3% de la UIT (Por ocurrencia) | El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento |
| 9 | <p>CONTROLES</p> <p>a) 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).</p> <p>b) No cumplir con las rondas diarias de supervisión.</p> <p>c) No registrar las ocurrencias o registros con los datos requeridos incompletos.</p> <p>d) 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.</p> | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 10 | <p>POR NO DAR AVISO DE DAÑOS, PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES Y/O ROBOS QUE OCURRAN EN LAS INSTALACIONES DEL OSINFOR</p> <p>a) Por no dar aviso inmediato de la ocurrencia de cualquier daño, pérdida, hurto, sustracción y/o robo en las instalaciones del OSINFOR.</p> | 3% de la UIT (Por ocurrencia) | El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 11 | <p>POR ATRASO EN EL PAGO DE LOS HABERES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA ASIGNADO AL OSINFOR</p> <p>Por atraso en el pago de los haberes de los agentes asignados al OSINFOR, a partir del día siguiente de cumplido los primeros cinco (05) calendarios de cumplido el mes; el cual será sustentado con la presentación de la constancia de depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales al agente de vigilancia.</p> | 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>Personal de vigilancia asignado no cuente con SCTR (salud y pensión) y Seguro Vida Ley vigente durante el periodo de ejecución del servicio.</i> | 3% de la UIT (Por cada día de retraso) | El personal a cargo de la supervisión remitirá un informe. |

El responsable de la supervisión de la Unidad de Abastecimiento, procederá a levantar un Acta de Incumplimiento adjuntando el sustento indicando las observaciones; la cual deberá ser suscrita con el Agente de Vigilancia o Supervisor de Seguridad del CONTRATISTA. En caso el agente de vigilancia o el Supervisor de Seguridad del CONTRATISTA se negará a firmar el Acta de Incumplimiento se dejará constancia en dicho documento, lo cual no invalida el procedimiento.

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 evaluará y determinará la confirmación o no de la penalidad.

g. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

En caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato, la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. El CONTRATISTA previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual de los agentes de vigilancia, para su validación y trámite correspondiente. Presentada correctamente la solicitud de EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD autorizará mediante resolución la modificación del contrato en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles.

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

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

4. TERMINOS DE REFERENCIA

4.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio será realizado tomando en consideración lo siguiente:

- CONTRATISTA es responsable de entregar a los agentes de vigilancia destacados a la Sede Central 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 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 a la Unidad de Abastecimiento.
- Los equipos a ser 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 la Unidad de Abastecimiento.
- 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 Supervisor de Seguridad y Vigilancia 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 ante 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 Supervisor de la Seguridad y Vigilancia asignado por el CONTRATISTA 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 Supervisor asignado por el CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA efectuará de manera periódica cada seis (06) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, una evaluación integral del servicio de vigilancia 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. 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. El OSINFOR mediante documento comunicará al CONTRATISTA el hecho o motivos de su decisión de retirar o separar al agente de vigilancia que cometió la falta, no existiendo ningún reclamo, reconsideración o apelación contra dicha decisión. Los agentes de vigilancia retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios en la Sede Central.
- 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.
- Los agentes de vigilancia deberán de informar de manera oportuna a la Unidad de Abastecimiento 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 CONTRATISTA no está autorizado a entregar información del OSINFOR a personal no autorizado por el Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento, 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.

4.2. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

4.2.1. 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.
- El agente de vigilancia coordinará permanentemente con el 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 respectivamente.
- Verificarán que solo ingresen y/o transiten en las instalaciones de la Sede Central, 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.
- 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 contraincendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, manifestaciones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro.
- Ejecutarán acciones de contingencia en caso de emergencias en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
- 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 mensuales 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.
- 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.

4.2.2. 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 debiéndose registrar en el Cuaderno de Control de Ocurrencias.
 - Controlar que el personal del OSINFOR que labora en la Sede Central 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 la Sede Central, 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.
 -
- **Control de Ingreso y salida de los 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.
 -
- **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 mensualmente al Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento un Reporte de Movimiento de Bienes, el mismo que será remitido mediante correo electrónico a través del 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, 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 la Sede Central:**
 - La empresa de seguridad y vigilancia efectuará un estricto control de ingreso de visitantes a los diferentes pisos de la Sede Central, 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.
- **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 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 Contratante.

4.3. 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 registrará 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 de la Entidad Contratante.

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

AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO CON UNIFORME MARRON (TURNO NOCHE)

| 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 | |

AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO CON UNIFORME AZUL (TURNO DIURNO)

| 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 |

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 de la Entidad Contratante quien verificará el cumplimiento de lo señalado.

4.4. OTRAS CONSIDERACIONES

- La empresa de seguridad y vigilancia registrará 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 de cese laboral o enfermedad grave u otras razones debidamente justificadas para optimizar el servicio requieran ser cambiados, el

CONTRATISTA comunicará con cinco (05) días hábiles de anticipación, el mismo que se realizará 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; asimismo, se cuente con la autorización de la Unidad de Abastecimiento. El OSINFOR aprobará el cambio de agentes de vigilancia, en caso corresponda, en un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de recepcionado dicha solicitud.

- 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 reten autorizado.
- El CONTRATISTA efectuará la supervisión y control del 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.

4.5. 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 ante la Unidad de Abastecimiento.
2. La Unidad de Abastecimiento en el plazo de cinco (05) días hábiles de recibido el descargo de la empresa de seguridad realizará 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.

4.6. DETALLE DE LOS PUESTOS A CUBRIR

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

SEDE CENTRAL

Dirección: Av. Antonio Miroquesada 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 |
| | | 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 sin generar costo alguno a la Entidad Contratante 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.

4.7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

4.7.1. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA deberá cumplir con lo siguiente:

- 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 efectuará 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 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 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos de Pensión y Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, Póliza de Deshonestidad, las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.

4.8. DE LAS POLIZAS DE SEGURO

Para la firma de contrato el postor adjudicado de la buena pro deberá presentar el OSINFOR las pólizas de los siguientes seguros, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP; y Entidades Prestadoras de Salud debidamente acreditadas por SUSALUD (para el SCTR salud).

a. Pólizas de Deshonestidad

La póliza deberá de encontrarse emitida a favor de OSINFOR y mantenerse vigente durante el plazo de ejecución de la prestación. La póliza deberá ser emitida con una vigencia no menor de doce (12) meses. Asimismo, deberá de indicar la póliza:

Actividad a realizar: (la de la contratación)

Vigencia:

Suma Asegurada mínima: US\$ 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 Dólares Americanos).

Ubicación del trabajo/Ubicación del riesgo: (donde se realizará el servicio)

Personal declarado: (detallar nombres, apellidos y DNI) del personal de vigilancia (titulares, reten y descanseros) que prestara servicios en la Sede Central.

Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el CONTRATISTA. La póliza deberá ser pagada en su totalidad. No se aceptarán pagos de la prima parcial con convenio de pago de primas. Los pagos serán acreditados mediante comprobante de pago (factura, recibo, boleta) y su respectiva constancia de pago (voucher de caja, constancia de transferencia bancaria, etc).

b. Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil

La póliza debe encontrarse emitida a favor de OSINFOR y mantenerse vigente durante el plazo de ejecución de la prestación. La póliza deberá ser emitida con una vigencia no menor de 12 meses. Asimismo, deberá de indicar la póliza:

Actividad a realizar: (la de la contratación)

Vigencia:

Suma Asegurada mínima: US\$ 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 Dólares Americanos).

Ubicación del trabajo/Ubicación del Riesgo: (donde se realizará el servicio)

Personal declarado: Detallar nombres, apellidos y DNI del personal de vigilancia (titular, reten y descanseros) que prestara servicio en la Sede Central.

Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el CONTRATISTA. La póliza deberá ser pagada en su totalidad. No se aceptarán pagos de la prima parcial con convenio de pago de primas. Los pagos serán acreditados mediante comprobante de pago (factura, recibo, boleta) y su respectiva constancia de pago (voucher de caja, constancia de transferencia bancaria, etc).

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

Constancia Mensual de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión), contratada de acuerdo a la Ley N°26790 – D.S N°003-98-SA y Seguro Vida Ley según lo previsto en el Decreto Legislativo N°688, modificado por la Ley N°29549 donde se encuentren declarados correctamente (nombres, apellidos y DNI) del personal de vigilancia (titulares, reten y descanseros) que prestará servicio en la Sede Central.

Las constancias de aseguramiento serán remitidas mensualmente con la documentación de pago del servicio; en caso de advertirse periodos en los que el personal de vigilancia (titulares, reten y descanseros) no se encuentre asegurados, se aplicará la penalidad según tabla de "Otras Penalidades".

Las constancias de aseguramiento deberán de contar con las primas canceladas. Los pagos serán acreditados mediante comprobante de pago (factura, recibo, boleta) y su respectiva constancia de pago (voucher de caja, constancia de transferencia bancaria, etc).

El ganador de la Buena Pro deberá presentar para la firma del contrato una Declaración Jurada donde se compromete a declarar y asegurar mensualmente durante el plazo de ejecución de la prestación a los operarios titulares y reten y descanseros donde acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.

d. Seguro Vida Ley

El CONTRATISTA es el único responsable del personal de vigilancia 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. En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 044-2019, indica que las empresas establecidas en el país deberán contratar de manera obligatoria, un Seguro de Vida Ley a favor de sus trabajadores desde el primer día de relación laboral.

Las constancias de aseguramiento serán remitidas mensualmente con la documentación de pago del servicio; en caso de advertirse periodos en los que el personal de vigilancia (titulares, reten y descanseros) no se encuentre asegurados, se aplicará la penalidad según tabla de "Otras Penalidades".

Las constancias de aseguramiento deberán de contar con las primas canceladas. Los pagos serán acreditados mediante comprobante de pago (factura, recibo, boleta) y su respectiva constancia de pago (voucher de caja, constancia de transferencia bancaria, etc).

El ganador de la Buena Pro deberá presentar para la firma del contrato una Declaración Jurada donde se compromete a declarar y asegurar mensualmente durante el plazo de ejecución de la prestación a los operarios titulares y reten y descanseros donde acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.

5. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS

5.1. 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)

En la presentación de la oferta, el postor presentará nombres completos, y Números de DNI del personal con el que prestará el servicio tanto de agentes titulares como de retenes, descanseros, en caso obtengan la Buena Pro.

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 para el perfeccionamiento del contrato)
3. Ser mayor de edad y tener DNI vigente (Acreditar con copia de DNI para el perfeccionamiento del contrato).
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 el carnet SUCAMEC vigente de la empresa, el mismo cuya copia será presentada para la suscripción de contrato.
6. 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.
7. No ser miembro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad. (Acreditar con Declaración Jurada por cada agente para el perfeccionamiento del contrato).
8. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias. Acreditar con Declaración Jurada para el perfeccionamiento del contrato
9. Capacitación mínima de veinte (20) 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).

10. Contar con exámenes Médicos ocupacionales de acuerdo a la Ley 29783, del personal de vigilancia propuesto y del personal retén y descanseros (certificado de aptitud ocupacional de cada trabajador asignado al servicio). 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. Los certificados médicos ocupacionales deberán de tener una validez dos (02) años, vigentes al momento de su presentación para el perfeccionamiento del contrato

5.2. 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 5.1, además de encontrarse declarado en las pólizas de seguros requeridas en el numeral 4.8.
- En caso de cualquier rotación o cambio de personal asignado, el CONTRATISTA deberá de obtener la autorización previa de OSINFOR a través de la Unidad de Abastecimiento.
- 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 como mínimo con tres (03) agentes de vigilancia reten 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 5.1. Asimismo, deberá de contar como mínimo con dos (02) descanseros durante la ejecución del servicio para los descansos semanales de los agentes de vigilancia.
- El cambio de personal deberá ser solicitado formalmente por Mesa de Partes de la Entidad, con un mínimo de cinco (05) días hábiles 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 4.8, a fin que la Unidad de Abastecimiento apruebe el reemplazo en un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de recepcionado la solicitud de cambio.
- 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 durante la ejecución del servicio como mínimo una (01) hora por capacitación), debiendo informar por Mesa de Partes a la Unidad de Abastecimiento como máximo a los cinco (05) calendarios de culminado cada capacitación, adjuntando el registro de asistencia del personal firmado por los agentes de vigilancia.
- El ganador de la Buena Pro deberá presentar para la firma del contrato la Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque (supervisor externo, agentes de vigilancia titulares, descanseros y retenes).
- El ganador de la Buena Pro deberá presentar para la firma del contrato la modalidad en la que realizará el pago de las remuneraciones al personal propuesto; y el Reglamento Interno de trabajo emitido por el CONTRATISTA.

- El ganador de la Buena Pro deberá presentar para la firma del contrato una Declaración Jurada donde se compromete a pagar a los agentes de vigilancia dentro de los primeros 05 días de cada mes.

6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Área Técnica Estratégica de la Contratación: Unidad de Abastecimiento es responsable de la supervisión de la ejecución contractual y es quien otorgará la conformidad.

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 artículo 144.3 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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.

7. CONFIDENCIALIDAD

El/La contratista debe suscribir el acuerdo de confidencialidad para Proveedores del OSINFOR, previo al inicio de la ejecución del servicio.

El Acuerdo de Confidencialidad a ser suscrito por el/la CONTRATISTA, debe corresponder al formato vigente aprobado por OSINFOR a la fecha de la notificación de la orden de compra o de servicio o de la suscripción del contrato correspondiente.

8. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no mayor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

9. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tiene todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marca registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

10. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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.”

11. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante junta de prevención y resolución de disputas o, conciliación o, arbitrajes, según el acuerdo de las partes.

12. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025- EF.

13. GESTION DE RIESGO

OSINFOR y EL CONTRATISTA realizaran la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman a fin de tomar decisiones informadas aprovechando el impacto de riesgos positivos disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad publica de la contratación.

14. ESTRUCTURA DE COSTOS

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

Modelo referencial de estructura de costos

| Puesto | Personal de Seguridad | |
|---|-----------------------|----------------|
| | TURNO DIURNO | TURNO NOCTURNO |
| Turno | | |
| Conceptos | Costo Mensual | Costo Mensual |
| I. Remuneración | | |
| Remuneración base | | |
| Asignación familiar | | |
| Horas extras | | |
| Feriatos | | |
| 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 | | |
| Costo diario del servicio | | |

La estructura de costos deberá de considerar la remuneración y todos los beneficios sociales que correspondan conforme a Ley. Asimismo, en caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato, la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. El CONTRATISTA previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del personal que ejecutara el servicio, para su validación y trámite correspondiente.

En caso de efectuarse liquidaciones, el cálculo de la contraprestación será efectuado en función al costo diario del servicio por los días de servicio efectivamente ejecutados.

3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

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 donde se detalle las actividades de vigilancia privada.

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.

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.

Acreditación:

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.

Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

Advertencia

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

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (doscientos cincuenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 48,000.00 (cuarenta y ocho mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de seguridad y vigilancia privada en entidades públicas o privadas.

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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁹, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁸ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁹ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

3.5.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: agente debe acreditar doce (12) meses de experiencia laboral prestando el servicio de vigilancia.

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.

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.

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

C.2.2 Capacitación del personal clave

Para el personal clave requeridos como agentes:

Requisitos:

La capacitación se acreditará con copia simple de certificados que acrediten como mínimo veinte (20) horas de cada curso que se indica a continuación:

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

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.

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.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios, la evaluación de la oferta consiste en i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

| A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|---|
| <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: agentes (la documentación debe ser presentada para los 4 agentes titulares, 3 retén y 2 descanseros) en: servicio de vigilancia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> | <p>Más de 3 años: 70 puntos</p> <p>Más de 2 años hasta 3 años: 55 puntos</p> <p>Más de 1 año hasta 2 años: 50 puntos</p> |

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

| D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|--|
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>La práctica de sostenibilidad social que se solicita acreditar es:</p> <p>Certificación en el sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p> | <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social.</p> <p>7.5 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social.</p> <p>0 puntos</p> |

| F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|--|
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que</p> | <p>Presenta Certificado ISO 37001</p> <p>7.5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p>0 puntos</p> |

| | |
|---|--|
| <p>cuenta con reconocimiento internacional.¹⁰ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹¹, y estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas. En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p> | |
|---|--|

| J. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|---|
| <p><u>Evaluación:</u> Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹³ acorde con ISO 9001:2015¹⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere SERVICIOS DE VIGILANCIA EN LA CIUDAD DE LIMA¹⁵.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 internacional¹⁶. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁷ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁸, y estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas. En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p> | <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: 15 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 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/>).

¹¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹³ 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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁷ En caso de 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.

¹⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

| FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS | PUNTAJE |
|---|--------------------------------|
| A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE | 70 puntos |
| B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | NO CORRESPONDE |
| C. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA | NO CORRESPONDE |
| D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL | 7.5 puntos |
| E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | NO CORRESPONDE |
| F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA | 7.5 puntos |
| G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR | NO CORRESPONDE |
| H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE | NO CORRESPONDE |
| I. MEJORAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA | NO CORRESPONDE |
| J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD | 15 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100 puntos²⁰ |

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

| OFERTA ECONÓMICA | PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|--|
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p> | <p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">100 ²¹ puntos</p> |

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

²⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

²¹ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

| | | |
|-----|---|--|
| PTP | = | Puntaje total del postor a evaluar |
| Pt | = | Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar |
| Pe | = | Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar |
| c1 | = | Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica: 0.6 |
| c2 | = | Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: 0.4 |

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

Dependiendo del objeto de la contratación, 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 de servicio de seguridad y vigilancia para la sede central del OSINFOR que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 003-2025-OSINFOR** para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para la sede central del OSINFOR, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para la sede central del OSINFOR.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO²²

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **soles**, en 12 armadas periódicas de forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

- Carta de presentación dirigida a la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR, detallando los documentos que adjunta.
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Unidad de Abastecimiento.
- Copia del contrato.
- Comprobante de pago (Factura original con forma de pago al crédito y una vigencia mínima de 17 días calendario.)

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Para el 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,
- 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.
- Constancia de aseguramiento mensual del SCTR Salud y Pensión y Seguro Vida Ley y comprobante de pago.

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.
- Constancia de depósito de remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales al agente de vigilancia.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando correspondan.
- Constancia de aseguramiento mensual del SCTR Salud y Pensión y Seguro Vida Ley y comprobante de pago.

Para el 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.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por la Mesa de Partes Digital del OSINFOR, sito en la Av. Antonio Miroquesada N°420, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://facilita.gob.pe/t/677>).

Asimismo, la Mesa de Partes del OSINFOR se encuentra integrada a la Casilla Electrónica de la entidad, para lo cual el contratista deberá afiliarse desde el siguiente enlace: <https://notificaciones.osinfor.gob.pe:9061/#/registro>. La presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Digital, puede realizarse las 24 horas, los 07 días de la semana. No obstante, el horario de recepción de documentos es en días hábiles de 8:30 a. m. a 4:30 p. m. Pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- **En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladico que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:**

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la **DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM** que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

CLÁUSULA QUINTA: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 12 meses, el mismo que se computa a partir del acta de instalación del servicio suscrita entre el representante de EL CONTRATISTA y el representante de la Unidad de Abastecimiento de la Entidad Contratante.

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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 118.2 del artículo 118 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por Unidad de Abastecimiento en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **UN (1) AÑO** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

| Nº | 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 y 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 | <p>POR PUESTO NO CUBIERTO</p> <p>d) Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de una (01) hora de retraso.</p> <p>e) Por reenganche del servicio (es decir, que personal de agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos), contados a partir de una hora del relevo.</p> <p>f) Por puesto de agente de vigilancia no cubierto.</p> | 3% de la UIT (Por ocurrencia) | El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento |
| 4 | <p>PUESTO DE VIGILANCIA</p> <p>c) Por encontrar a un vigilante durmiendo en un puesto de vigilancia.</p> <p>d) Por agresión física y/o verbal al personal, visitantes y público en general.</p> | 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 | <p>POR FALTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN</p> <p>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.</p> | 3% de la UIT (Por ocurrencia) | El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento |
| 7 | <p>POR CAMBIOS DE AGENTE DE VIGILANCIA</p> <p>c) Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de OSINFOR.</p> <p>d) Por no cumplir dentro de los tres (03) días de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal.</p> | 3% de la UIT (Por ocurrencia y por agente de vigilancia) | El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento |
| 8 | <p>ESTRUCTURA DE COSTOS</p> <p>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).</p> | 3% de la UIT (Por ocurrencia) | El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 9 | <p>CONTROLES</p> <p>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).</p> <p>f) No cumplir con las rondas diarias de supervisión.</p> <p>g) No registrar las ocurrencias o registros con los datos requeridos incompletos.</p> <p>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.</p> | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 10 | <p>POR NO DAR AVISO DE DAÑOS, PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES Y/O ROBOS QUE OCURRAN EN LAS INSTALACIONES DEL OSINFOR</p> <p>b) Por no dar aviso inmediato de la ocurrencia de cualquier daño, pérdida, hurto, sustracción y/o robo en las instalaciones del OSINFOR.</p> | 3% de la UIT (Por ocurrencia) | El personal a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 11 | <p>POR ATRASO EN EL PAGO DE LOS HABERES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA ASIGNADO AL OSINFOR</p> <p>Por atraso en el pago de los haberes de los agentes asignados al OSINFOR, a partir del día siguiente de cumplido los primeros cinco (05) calendarios de cumplido el mes; el cual será sustentado con la presentación de la constancia de depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales al agente de vigilancia.</p> | 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 | <p>SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</p> <p>Por negarse a suscribir el Acta de Verificación del Servicio, realizada por OSINFOR.</p> | 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 | <p>Personal de vigilancia asignado no cuente con SCTR (salud y pensión) y Seguro Vida Ley vigente durante el periodo de ejecución del servicio.</p> | 3% de la UIT (Por cada día de retraso) | El personal a cargo de la supervisión remitirá un informe. |

El responsable de la supervisión de la Unidad de Abastecimiento, procederá a levantar un Acta de Incumplimiento adjuntando el sustento indicando las observaciones; la cual deberá ser suscrita con el Agente de Vigilancia o Supervisor de Seguridad del CONTRATISTA. En caso el agente de vigilancia o el Supervisor de Seguridad del CONTRATISTA se negará a firmar el Acta de Incumplimiento se dejará constancia en dicho documento, lo cual no invalida el procedimiento.

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 evaluará y determinará la confirmación o no de la penalidad.

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

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

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 CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación²³ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

²³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato²⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco²⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²⁶.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁷

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 el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.

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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

²⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

²⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁷ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por arbitro único.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladicop:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 003-2025-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 | SI () | 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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 003-2025-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 ²⁸ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico: | | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social: | | | | | |
| Domicilio Legal: | | | | | |
| RUC: | | Teléfono(s): | | | |
| MYPE ²⁹ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico: | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|--------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 3 ... | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal: | | | | | |
| RUC: | | Teléfono(s): | | | |
| MYPE ³⁰ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico: | | | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

²⁸ Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, 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.

²⁹ Ibídem.

³⁰ Ibídem.

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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

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

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD³¹

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 003-2025-OSINFOR

Presente.-

El que 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes³²; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³³.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento³⁴.

³¹ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 0059-2025-EF.

³² Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³³ Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. En caso de empresas e instituciones privadas se aplica el procedimiento administrativo sancionador sujeto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

³⁴ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección³⁵; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General³⁶.

Firma
N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

³⁵ Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF:

Artículo 92. Culminación de la fase de selección, del

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

³⁶ Ley N° 27444:

1.7 Principio de Presunción de Veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO Nº 3³⁷

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº 003-2025-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 tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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

Advertencia

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

³⁷ Artículo 69 del Reglamento de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2025-EF.

ANEXO Nº 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº 003-2025-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 ABREVIADO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 009-2025-EF, 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] Nº [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 [.....] nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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]** [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

3. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 3] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante Legal
tipo y N° de documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante Legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

| |
|--|
| |
| |

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
⁴¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. **Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.***

ANEXO N° 5⁴² DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 003-2025-OSINFOR

Presente.-

El que 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 que tengo los siguientes parientes⁴³, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴⁴ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴² Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴³ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴⁴ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda**

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº 003-2025-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 |
|--------------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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 INCLUYEN EN EL PRECIO DE SU OFERTA LOS TRIBUTOS RESPECTIVOS].

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias consignar lo siguiente: "el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 003-2025-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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común,
según corresponda**

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta (60) días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 003-2025-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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 003-2025-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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa (90) días calendario.

ANEXO Nº 9

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO**

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº 003-2025-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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico **[INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

Advertencia

La notificación de la decisión de la entidad contratante respecto a solicitudes presentadas durante la ejecución contractual se efectúa por correo electrónico, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁴⁵

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 003-2025-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], elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

⁴⁵ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO Nº 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº 003-2025-OSINFOR
Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: | MONEDA | IMPORTE ⁴⁸ | TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

⁴⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁷ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: | MONEDA | IMPORTE ⁴⁸ | TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO Nº 12

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

EVALUADORES

ONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº 003-2025-OSINFOR

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda**

ANEXO Nº 13

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

Señores
EVALUADORES
ONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº 003-2025-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 Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁵¹ 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 tiene producción fuera de la Amazonía.⁵²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada es 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, así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas.

⁵¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" aprobado por Decreto Supremo Nº 103-99-EF, 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

⁵² En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO Nº 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº 003-2025-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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con Sanción Vigente en: <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO Nº 15
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº 003-2025-OSINFOR
Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la sedede **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha Nº **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento Nº **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes⁵³, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵⁴ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley Nº 32069⁵⁵, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acreditaré documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

⁵³ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁵⁴ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley Nº 32069-.

⁵⁵ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO Nº 17

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

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº 003-2025-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, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, 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° 18⁵⁶

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 003-2025-OSINFOR

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL**

⁵⁶ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

PROCESO DE ALIMENTOS ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

- a) el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda**