



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO
N° 007-2023/OSIPTEL**

**CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL**

PAC: 53

[Handwritten signature]

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL
RUC N° : 20216072155
Domicilio legal : Calle De La Prosa 136 – San Borja
Teléfono: : 225-1313
Correo electrónico: : comiteespecial@osiptel.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de intermediación laboral”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Oficina de Administración y Finanzas N° 00344-2023-OAF/OSIPTEL el 28 de setiembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS en función del personal destacado en cada mes de servicio, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses o hasta que se consuma el monto total contratado; computado a partir del día siguiente de suscrito el contrato o partir del día siguiente de culminado el contrato vigente en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.80 (Cinco y 80/100 soles) en Tesorería de la Entidad. El Lugar para realizar el pago y obtener las Bases es en Calle de la Prosa 136, San Borja, en el horario de 08:45 a 16:45 horas.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31369 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27626 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, su Reglamento aprobado por D.S. N° 003-2002-TR y sus normas modificatorias.
- 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
- D.L. N° 728 Ley de Productividad y competitividad laboral.
- 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
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, o, retención del monto total de la garantía correspondiente⁵.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. Según formato de las Bases.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Decreto Legislativo N° 1553-2023 “DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE MEDIDAS EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE COADYUVEN AL IMPULSO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA”

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 12**).
h) Estructura de costos⁸. Este documento se presentará en pdf y debidamente suscrito por el representante legal. La Oficina de Recursos Humanos se encargará de aprobar la estructura como acto previo a la suscripción del contrato. En adición la estructura de costos, también, debe ser presentada en formato Excel.
i) La declaración jurada en la que se indique el correo electrónico con dominio empresarial, en el cual se realizarán las respectivas notificaciones de las actuaciones contractuales por parte del OSIPTEL.

NOTA:

Dentro de los cinco (5) días calendario posterior a la suscripción del contrato, el contratista, deberá presentar las pólizas de SCTR mencionadas en el numeral 5.1.7

Importante

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

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual; <https://serviciosweb.osiptel.gob.pe/MesaPartesVirtual/> (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los documentos presentados en día hábil se consideran recibidos en ese día, y los documentos que se presenten en día no laborable se darán por recibidos el primer día hábil siguiente) o, en Mesa de Partes del OSIPTEL sito en Calle De La Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 horas a 16:45 horas¹⁰.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual luego de ejecutada la prestación a cargo del contratista y una vez otorgada la conformidad.

El Contratista presentará mensualmente la factura por la prestación de sus servicios, adjuntando un cuadro con la relación del personal destacado al OSIPTEL, que contenga como mínimo la siguiente información por trabajador: apellidos y nombres, fecha de ingreso o cese, remuneración y asignación familiar (cuando corresponda), detalle de los ingresos y descuentos, considerando los porcentajes adicionales por beneficios sociales y aportaciones, así como los gastos derivados del SCTT, SST, Seguro Vida Ley y gastos administrativos, más el I.G.V que facture a el OSIPTEL.

El pago mensual se efectuará en función a la prestación de servicios del personal destacado al OSIPTEL y una vez otorgada la conformidad. Para el pago mensual el contratista deberá presentar lo siguiente:

a. Pago del primer mes del Servicio:

Cuadro con la relación del personal destacado al OSIPTEL, conteniendo la información detallada en el Numeral V del término de referencia.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹⁰ De conformidad con los lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 047-2022-PD/OSIPTEL, y, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 071-2022-PD/OSIPTEL.

b. Pago a partir del segundo mes del Servicio:

Cuadro con la relación del personal destacado al OSIPTEL, conteniendo la información detallada en el Numeral V del término de referencia.

Constancia de pago de ESSALUD, del mes anterior.

Constancia de pago AFP, del mes anterior.

Copia simple de las boletas de pago firmadas por el trabajador¹¹, del mes anterior

Constancia de abono de remuneraciones, del mes anterior.

Constancia de abono de CTS y gratificaciones, cuando corresponda (Gratificaciones¹²: Mes de Julio y Mes de Diciembre y CTS¹³: Mes de Mayo y Mes de Noviembre).

c. Pago del último mes del Servicio:

Para el pago del último mes del servicio el contratista deberá presentar, además de la documentación señalada en el literal b), copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al OSIPTEL, del mes en que se realiza el último pago

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Recursos Humanos.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual; <https://serviciosweb.osiptel.gob.pe/MesaPartesVirtual/> (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los documentos presentados en día hábil se consideran recibidos en ese día, y los documentos que se presenten en día no laborable se darán por recibidos el primer día hábil siguiente) o, en Mesa de Partes del OSIPTEL sito en Calle De La Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 horas a 16:45 horas.

¹¹ De manera excepcional el contratista podrá presentar el acuse de recibido de la notificación del correo electrónico de la boleta del trabajador.

¹² Dicha constancia se presentará en la documentación para el pago de la factura del mes de Julio y diciembre, respectivamente, del año correspondiente.

¹³ Dicha constancia se presentará en la documentación para el pago de la factura del mes de mayo y noviembre, respectivamente, del año correspondiente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Intermediación Laboral

Nro. PAC	53
POI	AO 03: Administración de Recursos Humanos.

II. UNIDAD ORGÁNICA USUARIA

Oficina de Recursos Humanos

III. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de intermediación laboral nos permite contar oportunamente con personal de apoyo para el desarrollo de actividades de carácter auxiliar, no vinculada a la actividad principal, conducentes al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. ANTECEDENTES

La contratación se encuentra enmarcada en la Ley N° 27626 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, su Reglamento aprobado por D.S. N° 003-2002-TR2 y sus normas modificatorias, y, en el D.L. N° 728 Ley de Productividad y competitividad laboral.

Con fecha 12 de noviembre de 2021 se suscribió el Contrato N° 136-2021/OSIPTEL mediante el cual se contrató el Servicio de Intermediación Laboral. En la Cláusula Quinta del referido contrato se estableció que el plazo de ejecución de la prestación se iniciaría el 01 de diciembre de 2021 por un periodo de veinticuatro (24) meses o hasta que se consuma el monto total contratado.

El Osipitel no cuenta con personal propio que realice las funciones solicitadas en la presente contratación referida a la intermediación laboral, motivo por el cual, se requiere personal de apoyo para el desarrollo de actividades de carácter auxiliar, no vinculada a la actividad principal.

V. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

El "Servicio de intermediación laboral" tiene por objeto que el OSIPTEL pueda contratar una empresa que brinde servicios de intermediación laboral para la contratación de personal complementario, de carácter auxiliar no vinculada a la actividad principal, asociado exclusivamente a labores administrativas, requeridos por la institución.

VI. DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 Servicio, condiciones, requisitos funcionales y características

6.1.1 Personal requerido, cantidad y remuneraciones¹⁴

El personal de apoyo requerido por el OSIPTEL, así como las remuneraciones se encuentran detalladas en el siguiente cuadro:

CARGO CONTRATO	REMUNERACION	CANTIDAD REQUERIDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/ 2,000.00	9
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES II (*)	S/ 1,800.00	2
CHOFER AD-G (*)	S/ 2,900.00	2
CHOFER (*)	S/ 1,800.00	3
CHOFER DE CAMPO (*)	S/ 2,500.00	2
CONSERJE I	S/ 2,000.00	3
CONSERJE II	S/ 1,800.00	3
MENSAJERO MOTORIZADO (*)	S/ 2,200.00	1
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA I	S/ 2,700.00	3
APOYO SECRETARIAL II	S/ 2,000.00	5
SOPORTE INFORMÁTICO	S/ 3,000.00	5
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES (*)	S/ 2,200.00	2
TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES (*)	S/ 2,200.00	4
AUXILIAR DE ARCHIVO	S/ 2,200.00	1
AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	S/ 2,200.00	2
		47

(*) Deberán contar con el SCTR, a fin de garantizar su seguridad por la naturaleza de sus labores.

6.1.2 Perfiles de puestos

El personal para el apoyo requerido por el OSIPTEL, y que será proporcionado por el contratista en función del servicio de intermediación laboral contratado, será seleccionado previa coordinación con el área usuaria. El cargo, perfil y las actividades a desarrollar se muestran a continuación:

CARGO	PERFIL PROFESIONAL	ACTIVIDADES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	<p>Formación académica: Estudios universitarios o estudios técnicos concluidos en administración, economía, psicología, derecho, secretariado o carreras afines</p> <p>Experiencia: 2 años en labores administrativas, de acuerdo a lo requerido por el área usuaria.</p>	<p>Apoyar en la organización y trámite de documentos (archivo, foliación, entre otros). Apoyar con el registro de información, de acuerdo a lo requerido por el área usuaria. Apoyar en labores administrativas. Apoyar en el seguimiento de documentos del área. Otras actividades encomendadas por el área usuaria, que sean propias del puesto.</p>

¹⁴ De acuerdo al artículo 3 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, no se supera el límite porcentual y cualitativo a la intermediación de servicios temporales.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES II	<p>Formación académica: Secundaria completa.</p> <p>Experiencia: 2 años en funciones similares, de acuerdo a lo requerido por el área usuaria.</p>	<p>Apoyar en la verificación de ambientes y oficinas en Sedes y Centro de Orientación de Lima, a fin de corroborar que cuenten con la limpieza adecuada.</p> <p>Apoyar en la supervisión del cumplimiento de actividades de contratista a cargo del servicio de limpieza en oficinas en Lima.</p> <p>Apoyar en la distribución y control de materiales de limpieza en oficinas.</p> <p>Realizar actividades básicas de mantenimiento, servicios generales y/o de instalación de mobiliario, infraestructura, en las sedes de Lima.</p> <p>Otras actividades encomendadas por el área usuaria, que sean propias de su función.</p>
CHOFER AD-G	<p>Formación académica: Secundaria completa</p> <p>Experiencia: no menor de 4 años como conductor, de preferencia en traslado de altos funcionarios. Mínimo Licencia de Conducir A-1 Contar con record de conducir , sin faltas graves y/o muy graves. Conocimientos de mecánica básica</p>	<p>Conducir el vehículo asignado para el desplazamiento del personal de la alta dirección, en función a la agenda de dichos funcionarios.</p> <p>Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio.</p> <p>Otras actividades encomendadas por el área usuaria, que sean propias de su función.</p>
CHOFER	<p>Formación académica: Secundaria completa</p> <p>Experiencia: 2 años como chofer. Mínimo Licencia de Conducir A-1 Contar con record de conducir , sin faltas graves y/o muy graves. Conocimientos de mecánica básica</p>	<p>Conducir el vehículo asignado, en forma diligente y en estricto cumplimiento del Reglamento de Tránsito y las normas internas de la Entidad.</p> <p>Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio.</p> <p>Otras actividades encomendadas por el área usuaria, que sean propias de su función.</p>
CHOFER DE CAMPO	<p>Formación académica: Secundaria completa</p> <p>Experiencia: 3 años como chofer. Experiencia en el manejo de vehículos en zonas urbanas y rurales. Contar con licencia de Conducir A-1. Contar con record de conducir, sin faltas graves y/o muy graves en los últimos dos (2) años. Conocimientos de mecánica básica.</p>	<p>Conducir la unidad móvil en las acciones de fiscalización que se realizan en zonas urbanas y rurales.</p> <p>Reportar y requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.</p> <p>Realizar el traslado de la unidad móvil para el mantenimiento, limpieza, entre otros.</p> <p>Registrar los desplazamientos y ocurrencias de la unidad móvil.</p> <p>Apoyar en actividades de fotocopiado, archivo, foliación, digitalización, registro y/o entrega de documentos.</p> <p>Disponibilidad para viajar a nivel nacional.</p>
CONSERJE I	<p>Formación académica: Secundaria completa</p> <p>Experiencia: 2 años en labores administrativas, trámites bancarios y/o mensajería.</p>	<p>Realizar la distribución de documentos entre las áreas y las distintas sedes de Lima.</p> <p>Realizar actividades de fotocopiado, archivo, digitalización y/o foliación de documentos.</p> <p>Registrar información en los sistemas sobre el trámite de los expedientes.</p> <p>Apoyo en la realización de trámites bancarios y mensajería.</p> <p>Otras actividades encomendadas por el área usuaria, que sean propias del puesto.</p>
CONSERJE II	<p>Formación académica: Secundaria completa</p> <p>Experiencia: 2 años en labores administrativas, trámites bancarios y/o mensajería</p>	<p>Realizar la distribución de documentos entre las áreas y las distintas sedes de Lima.</p> <p>Realizar actividades de fotocopiado, archivo, digitalización y/o foliación de documentos.</p> <p>Registrar información en los sistemas sobre el trámite de los expedientes.</p> <p>Apoyo en actividades de mensajería.</p> <p>Otras actividades encomendadas por el área usuaria, que sean propias del puesto.</p>

MENSAJERO MOTORIZADO	<p>Formación académica: Secundaria completa</p> <p>Experiencia: 3 años como Mensajero Motorizado</p> <p>Contar con Licencia Licencia B-lib</p>	<p>Transportar y entregar la documentación en la forma y tiempo indicado por el área usuaria.</p> <p>Apoyar en actividades de fotocopiado, archivo, foliación y/o registro de documentos.</p> <p>Apoyar en trámites ante entidades bancarias.</p> <p>Otras actividades encomendadas por el área usuaria, que sean propias del puesto.</p>
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA I	<p>Formación académica: Bachiller en administración, economía, derecho, contabilidad y/o carreras afines</p> <p>Experiencia: 3 años en labores administrativas, de acuerdo a lo requerido por el área usuaria.</p>	<p>Apoyo en la atención de requerimientos (usuarios internos y/o externos)</p> <p>Apoyo en la coordinación de las actividades encomendadas por el área usuaria.</p> <p>Apoyo con el registro de información en los sistemas administrativos</p> <p>Apoyo en el seguimiento de documentos del área.</p> <p>Otras actividades encomendadas por el área usuaria, que sean propias de su función.</p>
APOYO SECRETARIAL II	<p>Formación académica: Estudios universitarios o estudios técnicos concluidos en administración, economía, psicología, derecho, secretariado o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 2 años como secretaria.</p>	<p>Apoyo en la derivación de documentos que ingresen a través del sistemas de trámite documentario.</p> <p>Apoyo en el registro de las reuniones del área.</p> <p>Apoyo en el seguimiento de documentos del área.</p> <p>Otras actividades encomendadas por el área usuaria, que sean propias del puesto.</p>
SOPORTE INFORMÁTICO	<p>Formación académica: Titulado de carrera técnica en Computación e Informática o Bachiller universitario en Ing. Informática, Sistemas, de Computación, o afines.</p> <p>Experiencia: Mínima de 1 año en Soporte Informático.</p> <p>Curso: relacionado a sistemas operativos, o desarrollo de sistemas PLSQL, o redes de computadora, u otros relacionados.</p>	<p>Soporte en el uso del software y hardware a los usuarios en la institución.</p> <p>Resolver las incidencias de soporte tecnológico a los usuarios (Aplicativos, incidencias con red, equipo de cómputo, correo electrónico, impresoras, comunicación, equipos de energía estabilizada, entre otros).</p> <p>Realizar la instalación y configuración de todo tipo de componentes y periféricos de computadoras, como también programas de aplicaciones especializadas en computadoras.</p> <p>Ejecutar la instalación y configuración de los equipos informáticos: estaciones de trabajo, impresoras, proyectores multimedia, sala de reuniones virtuales, entre otros.</p> <p>Realizar al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.</p> <p>Hacer el registro y seguimiento de incidentes y requerimientos de soporte informático utilizando herramientas de help desk.</p> <p>Apoyo en mantener actualizado el inventario de Hardware y Software de la entidad.</p> <p>Apoyo en el control de activos informáticos: Estaciones de trabajo, Laptop, Teléfonos IP, Impresoras, periféricos, switches, entre otros.</p> <p>Otras actividades encomendadas por el área usuaria, que sean propias de su función.</p>
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	<p>Formación académica: Egresado universitario y/o técnico en Administración, economía, contabilidad y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 02 años en funciones similares</p>	<p>Apoyo en la atención de requerimientos (usuarios internos y/o externos)</p> <p>Apoyo en la coordinación de las actividades encomendadas por el área usuaria.</p> <p>Apoyo en la atención de solicitudes de las diversas unidades orgánicas, propias del puesto.</p> <p>Otras actividades encomendadas por el área usuaria, que sean propias del puesto.</p>

TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES	<p>Formación académica: Técnico en edificaciones, electricidad o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 3 años de experiencia en funciones similares.</p>	<p>Realizar trabajos de mantenimiento para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los locales y equipos de la Municipalidad.</p> <p>Reportar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</p> <p>Otras actividades encomendadas por el área usuaria, que sean propias del puesto.</p>
AUXILIAR DE ARCHIVO	<p>Formación académica: Egresado en administración, archivística, economía, contabilidad y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 02 años de experiencia en funciones similares.</p>	<p>Apoyar en la revisión y cotejo de la documentación recibida de las unidades de organización, con la finalidad de poner disposición la información para que pueda ser consultada y solicitada por el usuario interno o externo.</p> <p>Apoyar en la organización de los documentos recibidos por las Oficinas Regionales de Servicios, a fin de mantener la integridad de la estructura interna del acervo documental conforme a normativa vigente.</p> <p>Apoyar en la foliación de los documentos archivísticos, de acuerdo a los lineamientos internos establecidos en el Sistema de Archivo Institucional, conforme a la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas"</p> <p>Apoyar en el registro de la documentación transferida al Archivo Central, en los inventarios descriptivos archivísticos, conforme a la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA</p> <p>"Norma para la descripción archivística en la Entidad Pública".</p> <p>Apoyar en la búsqueda y ubicación física o virtual de la documentación requerida por los usuarios internos o externos, utilizando los instrumentos descriptivos archivísticos vigentes.</p> <p>Apoyar en la digitalización de la documentación de valor temporal propuesta a eliminar, los cuales hayan cumplido su periodo de retención en el Archivo Central de la entidad.</p> <p>Otras actividades encomendadas por el área usuaria, que sean propias de su función.</p>
AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	<p>Formación académica: Egresado en Administración, economía, contabilidad y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia: 02 años de experiencia en funciones similares.</p>	<p>Realizar la distribución de documentos entre las áreas y las distintas sedes de Lima.</p> <p>Realizar actividades de fotocopiado, archivo, digitalización y/o foliación de documentos.</p> <p>Registrar información en los sistemas sobre el trámite de los expedientes.</p> <p>Apoyo en actividades de mensajería.</p> <p>Otras actividades encomendadas por el área usuaria, que sean propias de su función.</p>

La verificación del cumplimiento del perfil, así como, información complementaria (verificaciones penales, policiales, judiciales, crediticias, otras) será realizado en coordinación del área usuaria y el contratista.

Asimismo, el OSIPTEL, proveerá de los muebles y equipos que requieran los cargos establecidos, para la presente contratación, con el fin de poder realizar las actividades establecidas.

6.1.3 Beneficios sociales y aportes

Para el cálculo de los beneficios sociales y aportaciones se deberán considerar los siguientes porcentajes.

BENEFICIOS / LEYES SOCIALES	PORCENTAJE
Gratificaciones	16.67%
Vacaciones	8.33%
CTS	9.72%
Bonificación Extraordinaria (Ley N° 30334)	1.50%
ESSALUD	9.00%

6.1.4 Otros Costos

El contratista deberá considerar en su propuesta los gastos mensuales de operación y/o administrativos, incluyendo el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (sólo para el personal detallado en el presente documento), Seguro Vida Ley y los gastos derivados de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, contemplados en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En cuanto a los exámenes médicos el procedimiento es el siguiente:

- De ingreso- EMO (Pre ocupacional) es una obligación del empleador según la Ley N°29783, Ley de seguridad y salud en el Trabajo, inciso d) precisa, realizar exámenes médico ocupacionales al ingreso de manera obligatoria a cargo del empleador, y es parte del programa de Vigilancia Ocupacional. El monitoreo y revisión se realizará en coordinación con el área usuaria.

6.1.5 Uniformes

El contratista debe entregar un (1) uniforme completo por temporada (verano / invierno) para cada uno de los puestos, que se encuentren vigentes durante la ejecución contractual, respecto a los siguientes cargos:

- Chofer AD-G (2 puestos).

Cada uniforme comprende: 2 pantalones, 2 camisas manga larga y 1 saco. La entrega será coordinada con la Oficina de Recursos Humanos y el contratista. La obligación contractual quedará acreditada en un acta.

Detalle de la entrega:

No.	Cantidad	Temporada	Puestos
1	1 uniforme completo	Verano	2
2	1 uniforme completo	Invierno	2

Notas generales:

El uniforme debe ser entregado en una sola oportunidad, por cada puesto, durante toda la vigencia del contrato.

El uniforme debe ser otorgado a la persona que esté ocupando el cargo. Incluye el supuesto de reemplazo de personal. No incluye reemplazo temporal.

El uniforme debe ser proporcionado a la cantidad total de puestos requeridos y que estén ocupados durante la vigencia del contrato.

Las características mínimas a considerar son:

Uniforme de verano

(01) Saco de caballero modelo clásico de dos botones, lleva una abertura en la parte posterior. Confección a medida. El color es según elección. Tipo de tela en Lanilla compuesto por 15 algodón 85% polyester.

(02) Pantalón de vestir para caballero modelo clásico sin pliegues, lleva pretina reforzada. Confección a medida. El color es según elección. Tipo de tela en Lanilla compuesto por 15 algodón 85% polyester.

(02) Camisa de vestir M/larga modelo clásico, lleva un pliegue central en la parte posterior y botón en el antebrazo. Talla a definir. El color es según elección. Tipo de tela Popelina gold compuesto por 50% algodón 50% polyester.

Uniforme de invierno

(01) Saco de caballero modelo clásico de dos botones, lleva una abertura en la parte posterior. Confección a medida. El color es según elección. Tipo de tela en Lanilla o casimir compuesto por 15% lana 85% polyester.

(02) Pantalón de vestir para caballero modelo clásico sin pliegues, lleva pretina reforzada. Confección a medida. El color es según elección. Tipo de tela en Lanilla o casimir compuesto por 15% lana 85% polyester.

(02) Camisa de vestir M/larga modelo clásico, lleva un pliegue central en la parte posterior y botón en el antebrazo. Talla a definir. El color es según elección. Tipo de tela en Popelina gold compuesto por 30% algodón 70% polyester.

6.1.6 Sobre las fechas de pago

El pago de la planilla de remuneraciones deberá efectuarse de acuerdo al cronograma remitido por la Oficina de Recursos Humanos, mediante abono en cuenta del trabajador destacado al OSIPTEL.

La Oficina de Recursos Humanos remitirá la información al contratista mediante correo electrónico, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de iniciado el ejercicio presupuestal.

6.1.7 Otras prestaciones complementarias requeridas

Por la naturaleza de sus labores, el contratista deberá contar con una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR (Salud y Pensiones) para el siguiente personal, a fin de garantizar su seguridad:

- AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES II
- CHOFER AD-G
- CHOFER
- CHOFER DE CAMPO
- MENSAJERO MOTORIZADO
- ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES
- TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES

La empresa postora deberá contratar los seguros correspondientes (ESSALUD, SCTR) según la actividad que desarrollen sus colaboradores en la empresa contratantes (OSIPTEL).

Los documentos que deben presentarse en el caso del SCTR son la constancia de la aseguradora que brindará la cobertura, la vigencia de la constancia y el detalle nominal de los afiliados el cual contenga nombres y n° de DNI, en el caso del Essalud debe presentarse el alta en el T- Registro.

El contratista durante la vigencia del contrato debe cumplir con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, Ley de SST 29783 y su reglamento RM 005-2012 TR, sus modificatorias y todas las normas aplicables en la materia. Es en ese sentido que, la ORH en su calidad de área usuaria, podrá solicitar al contratista la presentación de su sistema de gestión de SST el cual debe contar con una directriz de la (política, RISST, Registros obligatorios de Ley 29783 (8), Salud Ocupacional).

El contratista, ante la solicitud, está en la obligación de presentar los documentos dentro del plazo de cinco (5) días calendario siguientes a la solicitud realizada por correo electrónico por parte del área usuaria. Su incumplimiento estará afecto a penalidad.

VII. REQUISITOS MINIMOS

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACION
	<p><u>Requisitos:</u> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL complementarias expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p>Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de la constancia de inscripción, vigente, con la cual acredite estar en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, la constancia debe permitir acreditar que el postor cuenta con autorización para desarrollar las actividades en la ciudad de Lima.</p> <p>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
B.1	FACTURACION
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/7 000 000.00 (Siete Millones y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de intermediación laboral administrativo o servicio de intermediación laboral en servicios generales o servicios de provisión de personal administrativo o servicios de intermediación laboral complementario relacionados con personal administrativo o servicios complementarios de intermediación laboral.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con copia de voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, copia del comprobante de retención, comprobante de detracción, cheque o que la cancelación conste en el mismo documento, correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>
--	--

VIII. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

La prestación del servicio se realizará de manera presencial. La Oficina de Recursos Humanos informará al contratista la sede del OSIPTEL en donde el personal destacado realizará las actividades. Las sedes del OSIPTEL serán en Calle De La Prosa N° 136, San Borja; o, en Avenida Del Parque Norte 1180 – San Borja. La coordinación quedará sustentando en un acta suscrito por la Oficina de Recursos Humanos y el Contratista, o, mediante un correo electrónico emitido por la Oficina de Recursos Humanos.

IX. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de veinticuatro (24) meses o hasta que se consuma el monto total contratado; computado a partir del día siguiente de suscrito el contrato o a partir del día siguiente de culminado el contrato vigente.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, se emite de forma mensual y al término de cada mes.

XI. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la suscripción del contrato, el postor que adjudique la buena pro presentará:

- Estructura de costos. Este documento se presentará en pdf y debidamente suscrito por el representante legal. La Oficina de Recursos Humanos se encargará de aprobar la estructura como acto previo a la suscripción del contrato. En adición la estructura de costos, también, debe ser presentada en formato Excel.
- La declaración jurada en la que se indique el correo electrónico con dominio empresarial, en el cual se realizarán las respectivas notificaciones de las actuaciones contractuales por parte del OSIPTEL.

NOTA:

Dentro de los cinco (5) días calendario posterior a la suscripción del contrato, el contratista, deberá presentar las pólizas de SCTR mencionadas en el numeral 5.1.7

La presentación se deberá realizar en Mesa de Partes Virtual; <https://serviciosweb.osiptel.gob.pe/MesaPartesVirtual/> (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los documentos presentados en día hábil se consideran recibidos en ese día, y los documentos que se presenten en día no laborable se darán por recibidos el primer día hábil siguiente) o, en Mesa de Partes del OSIPTEL sito en Calle De La Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 horas a 16:45 horas

XII. FORMA DE PAGO

El pago se llevará a cabo, de manera mensual, luego de ejecutada la prestación a cargo del contratista y una vez otorgada la conformidad.

El Contratista presentará mensualmente la factura por la prestación de sus servicios, adjuntando un cuadro con la relación del personal destacado al OSIPTEL, que contenga como mínimo la siguiente información por trabajador: apellidos y nombres, fecha de ingreso o cese, remuneración y asignación familiar (cuando corresponda), detalle de los ingresos y descuentos, considerando los porcentajes adicionales por beneficios sociales y aportaciones, así como los gastos derivados del SCTT, SST, Seguro Vida Ley y gastos administrativos, más el I.G.V que facture a el OSIPTEL.

El pago mensual se efectuará en función a la prestación de servicios del personal destacado al OSIPTEL y una vez otorgada la conformidad. Para el pago mensual el contratista deberá presentar lo siguiente:

a. Pago del primer mes del Servicio:

Cuadro con la relación del personal destacado al OSIPTEL, conteniendo la información detallada en el Numeral V del término de referencia.

b. Pago a partir del segundo mes del Servicio:

Cuadro con la relación del personal destacado al OSIPTEL, conteniendo la información detallada en el Numeral V del término de referencia.

Constancia de pago de ESSALUD, del mes anterior.

Constancia de pago AFP, del mes anterior.

Copia simple de las boletas de pago firmadas por el trabajador¹⁵, del mes anterior
Constancia de abono de remuneraciones, del mes anterior.
Constancia de abono de CTS y gratificaciones, cuando corresponda (Gratificaciones¹⁶:
Mes de Julio y Mes de Diciembre y CTS¹⁷: Mes de Mayo y Mes de Noviembre).

c. Pago del último mes del Servicio:

Para el pago del último mes del servicio el contratista deberá presentar, además de la documentación señalada en el literal b), copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al OSIPTEL, del mes en que se realiza el último pago.

La presentación de la factura y anexos, se deberá realizar en Mesa de Partes Virtual; <https://serviciosweb.osiptel.gob.pe/MesaPartesVirtual/> (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los documentos presentados en día hábil se consideran recibidos en ese día, y los documentos que se presenten en día no laborable se darán por recibidos el primer día hábil siguiente) o, en Mesa de Partes del OSIPTEL sito en Calle De La Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 horas a 16:45 horas.

Importante

De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.

XIII. OTRAS PENALIDADES

En virtud a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aplicará las siguientes penalidades.

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Pago de gratificaciones fuera del plazo establecido por ley	0.5% de la UIT vigente por cada día de retraso y por persona	Si en la constancia de abono presentada para el pago de la Factura se verifica que el pago de gratificaciones está fuera del plazo establecido por Ley. El resultado de la penalidad se aplicará a la conformidad de pago de la prestación realizada por el mes julio, o, diciembre, según corresponda.
2	Depósito de CTS fuera del plazo establecido por ley.	0.5% de la UIT vigente por cada día de retraso y por persona	Si en la constancia de abono presentada para el pago de la Factura se verifica que el abono de la CTS está fuera del plazo establecido por Ley.

¹⁵ De manera excepcional el contratista podrá presentar el acuse de recibido de la notificación del correo electrónico de la boleta del trabajador.

¹⁶ Dicha constancia se presentará en la documentación para el pago de la factura del mes de Julio y diciembre, respectivamente, del año correspondiente.

¹⁷ Dicha constancia se presentará en la documentación para el pago de la factura del mes de mayo y noviembre, respectivamente, del año correspondiente.

			El resultado de la penalidad se aplicará a la conformidad de pago de la prestación realizada por el mes mayo, o, noviembre, según corresponda.
3	La NO presentación de su sistema de gestión de SST el cual debe contar con una directriz de la (política, RISST, Registros obligatorios de Ley 29783 (8), Salud Ocupacional), luego de la solicitud del área usuaria.	2% de la UIT vigente por cada día de retraso en la presentación de los documentos	<p>ORH solicita, conforme al numeral 5.17 del TDR, por correo electrónico los documentos al Contratista. Este último debe responder dentro del plazo establecido, conforme al numeral 5.17 del TDR, por el mismo medio.</p> <p>ORH, verificará el incumplimiento y lo informará a la OAF con memorando en donde señalará la cantidad de días de retraso.</p> <p>El resultado de la penalidad se aplicará a la conformidad de pago del mes en que se solicitó los documentos.</p>

XIV. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON EL PERSONAL DESTACADO AL OSIPTEL

El contratista está obligado y comprometido con lo siguiente:

- i. El OSIPTEL cuenta con un seguro de accidentes personales, vigente. Cubre muerte accidental, invalidez total o parcial, gastos de curación, traslado de restos, gastos de sepelio; estando en comisión de la Entidad o en representación de la misma. De existir otros componentes que no cubra el seguro, estos, serán de exclusiva responsabilidad del Contratista sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; quedando exento el OSIPTEL de toda responsabilidad de alguno de sus trabajadores del postor ganador, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el postor este obligado a adquirir.
- ii. Efectuar el pago puntual de las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, CTS que correspondan al personal destacado así como de las obligaciones correspondientes derivadas de las aportaciones al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, Sistema Nacional de Pensiones (SNP), Sistema Privado de Pensiones (AFP), Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensiones), cuando corresponda, Seguro Vida Ley y demás tributos creados y por crearse que en su condición de empleador corresponden abonar o retener.
- iii. Asumir la responsabilidad de todo reclamo que, por cualquiera de los conceptos señalados en el párrafo anterior, pudiera efectuar el personal asignado a las actividades materia del contrato derivado de la presente contratación, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre el OSIPTEL y el personal que el postor ganador destaque para el cumplimiento de éste. Es causal de resolución del contrato que se celebre entre el OSIPTEL y el contratista, el incumplimiento en el que ésta incurra respecto a sus obligaciones laborales y previsionales de Ley.

- iv. Cumplimiento de la Ley 29783 y su reglamento DS. 005-2012-TR por lo que debe asegurar que su personal pase por los exámenes médicos ocupacionales de inicio en los tiempos definidos por su institución y presentar documentación que sustente la ejecución de los mismos cuando sean requeridos por el OSIPTEL. Para la atención de emergencias, deberá mantener un listado actualizado de las personas del servicio y de los teléfonos de contacto en caso de emergencias. En caso que ocurra un incidente/accidente al personal del servicio, éste deberá ser comunicado a la persona responsable del servicio por parte del OSIPTEL como conocimiento. El OSIPTEL podrá solicitar, en cualquier momento y durante la vigencia del contrato, información relacionada a las obligaciones señaladas precedentemente, a fin de verificar su cumplimiento.

XV. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación a emplear es por PRECIOS UNITARIOS en función del personal destacado en cada mes de servicio, y, por necesidad de las actividades. Se informa que las cantidades a consumir por mes y por destaque son variables y aproximadas.

XVI. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Para el OSIPTEL la seguridad de la información y protección de los datos personales son aspectos importantes que debe garantizarse en todos sus procesos, con este objetivo el contratista (persona natural o jurídica, así como el personal destacado para la prestación del servicio) tiene las siguientes responsabilidades:

- Mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información suministrada por el OSIPTEL y/o sus usuarios, durante la prestación de su servicio o cual sea el objeto de su contratación.
- Hacer uso adecuado de los datos personales de los usuarios del OSIPTEL que se hayan suministrado durante la prestación de su servicio o cual sea el objeto de su contratación, evitando la fuga de información.
- Cumplir con la Política de seguridad de la información del OSIPTEL (<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2130756/Pol%C3%ADticas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n.pdf>) la misma que declara conocer y cumplir a través de una declaración jurada simple.
- Implementar los controles de seguridad de la Información de la NTP-ISO/IEC 27001:2014 que le sean aplicables en la prestación de su servicio o cual sea el objeto de su contratación.
- En caso un incidente de seguridad se concrete, afectando la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información, el contratista o proveedor se compromete a indemnizar al OSIPTEL por todos los perjuicios directos o indirectos que se deriven, provengan de hechos dolosos o culposos.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en las políticas de seguridad de la información, procedimientos, manuales o cualquier otro documento derivado de estas, tendrá como resultado la aplicación de medidas correctivas y de mejora necesarias. En caso se encontrará responsabilidad en un colaborador y/o tercero, se dará inicio al procedimiento administrativo disciplinario correspondiente y/o a las acciones legales que la ley faculte.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL complementarias expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
	Importante
	<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u>
	Copia de la constancia de inscripción, vigente, con la cual acredite estar en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, la constancia debe permitir acreditar que el postor cuenta con autorización para desarrollar las actividades en la ciudad de Lima.
	Importante
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u>
	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/7 000 000.00 (Siete Millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
	Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de intermediación laboral administrativo o servicio de intermediación laboral en servicios generales o servicios de provisión de personal administrativo o servicios de intermediación laboral complementario relacionados con personal administrativo o servicios complementarios de intermediación laboral.
	<u>Acreditación:</u>
	La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹⁸ , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

¹⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

(...)

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁹

Importante

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

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023/OSIPTEL** para la contratación del "Servicio de intermediación laboral", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del "Servicio de intermediación laboral".

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, de manera mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Contratista presentará mensualmente la factura por la prestación de sus servicios, adjuntando un cuadro con la relación del personal destacado al OSIPTEL, que contenga como mínimo la siguiente información por trabajador: apellidos y nombres, fecha de ingreso o cese, remuneración y asignación familiar (cuando corresponda), detalle de los ingresos y descuentos, considerando los porcentajes adicionales por beneficios sociales y aportaciones, así como los gastos derivados del SCTT, SST, Seguro Vida Ley y gastos administrativos, más el I.G.V que facture a el OSIPTEL.

El pago mensual se efectuará en función a la prestación de servicios del personal destacado al OSIPTEL y una vez otorgada la conformidad. Para el pago mensual el contratista deberá presentar lo siguiente:

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

a. Pago del primer mes del Servicio:

Cuadro con la relación del personal destacado al OSIPTEL, conteniendo la información detallada en el Numeral V del término de referencia.

b. Pago a partir del segundo mes del Servicio:

Cuadro con la relación del personal destacado al OSIPTEL, conteniendo la información detallada en el Numeral V del término de referencia.

Constancia de pago de ESSALUD, del mes anterior.

Constancia de pago AFP, del mes anterior.

Copia simple de las boletas de pago firmadas por el trabajador²¹, del mes anterior

Constancia de abono de remuneraciones, del mes anterior.

Constancia de abono de CTS y gratificaciones, cuando corresponda (Gratificaciones²²: Mes de Julio y Mes de Diciembre y CTS²³: Mes de Mayo y Mes de Noviembre).

c. Pago del último mes del Servicio:

Para el pago del último mes del servicio el contratista deberá presentar, además de la documentación señalada en el literal b), copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al OSIPTEL, del mes en que se realiza el último pago.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses o hasta que se consuma el monto total contratado; computado a partir del día siguiente de suscrito el contrato o a partir del día siguiente de culminado el contrato vigente.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

²¹ De manera excepcional el contratista podrá presentar el acuse de recibido de la notificación del correo electrónico de la boleta del trabajador.

²² Dicha constancia se presentará en la documentación para el pago de la factura del mes de Julio y diciembre, respectivamente, del año correspondiente.

²³ Dicha constancia se presentará en la documentación para el pago de la factura del mes de mayo y noviembre, respectivamente, del año correspondiente.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

En virtud a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aplicará las siguientes penalidades.

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Pago de gratificaciones fuera del plazo establecido por ley	0.5% de la UIT vigente por cada día de retraso y por persona	Si en la constancia de abono presentada para el pago de la Factura se verifica que el pago de gratificaciones está fuera del plazo establecido por Ley. El resultado de la penalidad se aplicará a la conformidad de pago de la prestación realizada por el mes julio, o, diciembre, según corresponda.
2	Depósito de CTS fuera del plazo establecido por ley.	0.5% de la UIT vigente por cada día de retraso y por persona	Si en la constancia de abono presentada para el pago de la Factura se verifica que el abono de la CTS está fuera del plazo establecido por Ley. El resultado de la penalidad se aplicará a la conformidad de pago de la prestación realizada

			por el mes mayo, o, noviembre, según corresponda.
3	La NO presentación de su sistema de gestión de SST el cual debe contar con una directriz de la (política, RISST, Registros obligatorios de Ley 29783 (8), Salud Ocupacional), luego de la solicitud del área usuaria.	2% de la UIT vigente por cada día de retraso en la presentación de los documentos	<p>ORH solicita, conforme al numeral 5.17 del TDR, por correo electrónico los documentos al Contratista. Este último debe responder dentro del plazo establecido, conforme al numeral 5.17 del TDR, por el mismo medio.</p> <p>ORH, verificará el incumplimiento y lo informará a la OAF con memorando en donde señalará la cantidad de días de retraso.</p> <p>El resultado de la penalidad se aplicará a la conformidad de pago del mes en que se solicitó los documentos.</p>

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Adicionalmente, es causal de resolución del contrato la verificación por parte del OSIPTEL de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de Ley²⁴.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

²⁴ De conformidad con la Primera Disposición Final y Transitoria del D.S. N° 003-2002-TR

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

LA ENTIDAD precisa que en el ítem 6.10 – Relación con proveedores – del documento de “*Políticas de seguridad de la información – PO-PE01.2.3-001*”²⁶ se encuentran considerados los lineamientos correspondientes a fin de cautelar la seguridad de la información por parte del OSIPTEL.

EL CONTRATISTA se obliga a conservar y tratar como reservada toda la información que se declare como Información Confidencial.

La Información Confidencial no será revelada en ningún caso y bajo ningún motivo por EL CONTRATISTA, sin el consentimiento previo y por escrito de LA ENTIDAD, salvo por lo dispuesto en la presente cláusula. En este sentido, EL CONTRATISTA se compromete a limitar el acceso a la Información Confidencial de forma tal que sólo sea accesible a aquellas personas que necesariamente deban involucrarse en las conversaciones, tratativas y/o acuerdos mantenidos con LA ENTIDAD.

²⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

²⁶ Política vigente que se brindará al momento de la suscripción de este contrato, mediante el acta respectiva.

EL CONTRATISTA se compromete a no divulgar ni transferir a terceros la información a la que pudiera tener acceso él o su personal, siendo que, de ser el caso, EL CONTRATISTA responderá legalmente por los daños y perjuicios causados.

EL CONTRATISTA se compromete a guardar la Información Confidencial en un archivo especial que posea las condiciones suficientes de seguridad.

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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [REDACTED]

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁷.

²⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

1
P
S

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023/OSIPTEL
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 ²⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

²⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023/OSIPTEL

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 ²⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

²⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁰ Ibídem.

³¹ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023/OSIPTEL
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023/OSIPTEL

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023/OSIPTEL

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de veinticuatro (24) meses o hasta que se consuma el monto total contratado; computado a partir del día siguiente de suscrito el contrato o a partir del día siguiente de culminado el contrato vigente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023/OSIPTEL
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023/OSIPTEL**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023/OSIPTEL
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO MENSUAL	MESES DEL SERVICIO	PRECIO TOTAL
Servicio de intermediación laboral (incluye remuneraciones, beneficios y leyes sociales, gastos directos, gastos administrativos y de ventas, y cualquier otro concepto aplicable al servicio)		24 MESES	
TOTAL			

El precio de la oferta ES EN SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

Importante

De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023/OSIPTEL
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
1										
2										
3										
4										

³⁶ 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.

³⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁰ 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.

⁴¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023/OSIPTEL
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2023/OSIPTEL
Presente.-

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

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

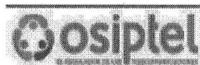
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO CCI



INFORMACIÓN DEL CCI

FECHA

- -

Por medio del presente, informo al OSIPTEL los datos de mi representada:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR

RUC

Y solicito dispongan que los pagos sean abonados en la siguiente cuenta corriente en moneda nacional perteneciente a mi representada, apertura con el RUC antes indicado y con Código de Cuenta Interbancarios (CCI) N°:

BANCO

CCI

- - - -

En caso de ser persona natural, confirmo que he realizado las afiliaciones correspondientes ante la entidad financiera a fin de que el Código de Cuenta Interbancario (CCI) antes indicado, se encuentre debidamente asociado al número de RUC que he expuesto, lo cual es requisito indispensable para la cancelación del comprobante de pago emitido.

CONFIRMO LO ANTES EXPUESTO

SI

☐

Las personas naturales marcar con una "X"

Así mismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere en el presente documento.

De efectuarse cambios en el número de la cuenta corriente, mi representada es responsable de comunicar al OSIPTEL el nuevo número de CCI.

Finalmente, ante cualquier eventualidad en el proceso de pago, detallo los datos de la persona a contactar:

NOMBRE DEL CONTACTO

CORREO ELECTRÓNICO

TELEFONOS

Atentamente,

Datos del representante legal:

FIRMA

NOMBRE

DNI