



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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSITRAN

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA LA SEDE INSTITUCIONAL DEL
OSITRÁN**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.

RUC N° : 20420248645.

Domicilio legal : Calle Los Negocios N° 182, Piso 2, Urb. Limatambo, Surquillo – Lima.

Teléfono: : 500-9330

Correo electrónico: : nnanfaro@ositran.gob.pe
jkatsuren@ositran.gob.pe
fmoran@ositran.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE INSTITUCIONAL DEL OSITRÁN.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 00002-2023-GG-EC-OSITRAN el 13 de junio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

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 treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Instalación e Inicio del Servicio entre EL PROVEEDOR y el personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Jefatura de Tesorería de OSITRÁN, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Piso 2, Urb. Limatambo - Surquillo, en las fechas señaladas en el cronograma de las bases, en el horario de 9:00 a 17:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- 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.

Siendo OSITRAN la Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado-PIDE se aplicará lo siguiente:

- Tratándose de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado–PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.

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/>

- En caso de persona natural, el documento nacional de identidad o carnet de extranjería, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- f) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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 contrato⁴.

⁴ De acuerdo con lo establecido por el Gobierno Central o Nacional, el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo por la retención del monto total de la garantía correspondiente, siempre y cuando, se cumpla con las condiciones y presupuestos establecidos en el “Decreto Legislativo N° 1553 - Decreto legislativo que establece medidas en materia de inversión pública y de contratación pública que coadyuven al impulso de la reactivación económica” respecto al Año Fiscal 2023.

- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 – PIDE⁵ 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 d), e) y j), según corresponda.

- f) Domicilio (físico y electrónico) 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 comunicación⁶. (**Anexo N° 9**)
- h) Documentos indicados en los Anexos 1 y 2 de los Términos de Referencia, conforme con lo señalado en el literal a) del numeral 7.23 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- i) Plantillas 1, 2 y 3 de los Términos de Referencia, debidamente llenadas, según corresponda; conforme con lo señalado en el literal b) del numeral 7.23 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- j) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo del contratista, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC, conforme con lo señalado en el literal c) del numeral 7.23 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- k) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- l) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando los modelos del Anexo N° 4, conforme con lo señalado en el literal e) del numeral 7.23 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- m) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- n) Copia simple del Certificado Unico Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- o) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- p) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- q) Pólizas de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

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*

⁵ 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/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- 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 a través de los canales oficiales del Ositrán⁸; siendo que, de

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

⁸ Para la presentación de documentos, el OSITRAN cuenta con los siguientes canales oficiales:

1. Modalidad Virtual:

- Mesa de Partes Virtual - MPV: Para acceder no es requisito estar afiliado a la Sede Digital ni tener certificado digital. No obstante, puede gestionar su afiliación a la Sede Digital del Ositrán empleando un certificado digital (de poseerlo) o, en su defecto, generando un usuario y contraseña, a fin de facilitar el acceso y la presentación de sus documentos.

Los documentos electrónicos deberán cumplir con los requisitos de los escritos señalados en el TUO de la Ley N° 27444, así como estar firmados, ya sea mediante una firma manuscrita escaneada o firma digital.

La Mesa de Partes Virtual está habilitada las 24 horas del día, los 07 días de la semana para la presentación de documentos. Sin embargo, **la recepción** se efectuará de **lunes a viernes de 10:00 a.m. a 06:00 p.m.**, luego de la validación del cumplimiento de requisitos de ley, de acuerdo al horario de Mesa de Partes del Ositrán.

Para más información, acceder al siguiente enlace:

<https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital/tramites/browser.do#no-back-button>

2. Modalidad Presencial:

- Mesa de Partes Presencial: Sede Central, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo, Lima. Horario de atención: de lunes a viernes, de 09:00 a.m. a 05:00 p.m.

presentar la documentación mediante la modalidad virtual, el adjudicatario deberá presentar, a su vez, el documento original en soporte físico de la carta fianza o póliza de caución, y cualquier otro documento cuya presentación se haya requerido en original, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a su presentación vía canal digital, conforme a lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista al completar cada mes de servicio, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.25 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección.

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

El pago se realizará en función a la prestación efectuada, bajo el sistema de suma alzada, siempre y cuando se cumpla con la presentación de la documentación detallada en el numeral 7.25 y se cumpla con los criterios de aceptación de la prestación indicados en el numeral 7.26 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1. del Capítulo III de la presente sección, según corresponda.

Dicha documentación se debe presentar a través de los canales oficiales del Ositrán, según corresponda⁹.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.

⁹ Para mayor detalle respecto de los mecanismos de presentación de documentos, ver Nota de pie de página 13.

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Así como la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a los trabajadores destacados a la entidad.

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en cuyo caso, el OSITRÁN reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados, de acuerdo con la norma aplicable, y siempre que el proveedor lo acredite debidamente.

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



Firmado por:
GUTIERREZ ANCA
Juan Miguel FAU
20420248945 soft
Móvil: Firma Digital
Fecha: 10/05/2023
15:33:07 -0500

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para la Sede Institucional del OSITRÁN.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Brindar las condiciones adecuadas de seguridad para los colaboradores de la sede institucional del OSITRÁN y de los ciudadanos que acuden a ella, a fin de contribuir con el desarrollo normal de sus actividades.

3. ANTECEDENTES:

- Mediante Contrato N° 0021-2020-OSITRÁN del 1 de setiembre de 2020, la Entidad contrató el Servicio de seguridad y vigilancia para la Sede Institucional del Ositrán por el plazo de treinta y seis (36) meses, el cual vence el 1 de setiembre de 2023.
- En atención al proceso de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) para el periodo 2022 - 2024, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, se ha obtenido el producto Anexo N° 04 "Cuadro Multianual de Necesidades", el mismo que fue aprobado y suscrito por el Gerente General el 30 de diciembre de 2021, en el cual se encuentra programado el presente requerimiento.
- Mediante Resolución de Gerencia General N° 009-2023-GG-OSITRÁN del 16 de enero de 2023, la Gerencia General aprobó el Plan Anual de Contrataciones del Ositrán, correspondiente al Año Fiscal 2023, encontrándose incluido el presente requerimiento con el número de referencia 2.

4. VINCULACIÓN AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Esta contratación está vinculada al Plan Operativo Institucional del año 2023 de acuerdo con el siguiente detalle:

OEI	AEI	AOI	TAREA
06. Administrar eficientemente los recursos institucionales del OSITRÁN.	06.02. Gestión de abastecimiento eficiente en el OSITRÁN.	06.02.06. Ejecución del Programa de Mantenimiento Anual y Prestación de Servicios Generales	06.02.06.04. Administración de contratos de abastecimiento general

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- 5.1. **Objetivo General:** Garantizar la seguridad a todos los bienes muebles e inmuebles bajo la responsabilidad del OSITRÁN.
- 5.2. **Objetivo Específico:** Brindar el servicio de seguridad y vigilancia a la Sede Institucional del OSITRÁN en la ciudad de Lima.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

Visado por: KATSUREN TOBARU
Juan Carlos FAU 20420248945 soft
Móvil: Firma Digital
Fecha: 08/05/2023 14:41:12 -0500

Visado por: MORÁN GARDENAS
Flavio FIR 42783398 hard
Móvil: Firma Digital
Fecha: 08/05/2023 13:52:34 -0500

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 7.1. La contratación requerida es a todo costo y comprende el servicio de seguridad y vigilancia para la Sede Institucional del OSITRÁN en la ciudad de Lima, en adelante *el servicio*.
- 7.2. El servicio debe ser prestado en el marco de la Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada, y demás normas complementarias.
- 7.3. EL PROVEEDOR debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 7.4. El alcance del servicio incluye proteger y controlar permanentemente todos los ambientes de la Sede Institucional del OSITRÁN, tanto las instalaciones internas como el sector perimetral externo a efectos de anticipar posibles acciones maliciosas; así también custodiar todos los bienes patrimoniales de la entidad. Asimismo, abarca la prestación de seguridad cuando se ponga en práctica los planes de respuesta en casos de emergencia y en cualquier otra circunstancia que pueda afectar a los ocupantes de la sede y al patrimonio; y, otras actividades vinculadas al servicio de vigilancia y seguridad física de la entidad.
- 7.5. El servicio será ejecutado de acuerdo con las instrucciones que imparta el OSITRÁN, a través de su Jefatura de Logística y Control Patrimonial. El personal asignado para el servicio registrará en cuadernos proporcionados por EL PROVEEDOR, las ocurrencias o novedades relacionados a la marcha de este, los cuales serán entregados al final del servicio, sin embargo, el personal de Servicios Generales podrá tener acceso a ellos en cualquier momento. Asimismo, EL PROVEEDOR deberá controlar el ingreso y salida de personal, visitas, vehículos, bienes, materiales y otros que se indique.
- 7.6. Para la ejecución del servicio se debe contar con los siguientes puestos de vigilancia:

Cuadro N° 1

REQUERIMIENTO DE PUESTOS DE VIGILANCIA			
Puesto	Turno	Cantidad	Horario
Agente	12 horas	2	De domingo a viernes, de 08:00 a 20:00 horas.
Agente	12 horas	2	De domingo a viernes, de 20:00 a 08:00 horas.
Agente	12 horas	1	De lunes a sábado, de 08:00 a 20:00 horas.
Agente	12 horas	2	De lunes a viernes, de 08:00 a 20:00 horas y sábado de 20:00 a 08:00 horas
Supervisor	12 horas	1	De lunes a sábado, de 08:00 a 20:00 horas.

Nota: Cuando se hace referencia al agente o supervisor, se precisa que el servicio puede ser brindado indistintamente por personal masculino o femenino.

Para el primer día del servicio, la instalación se realizará a las 07:00 horas, a fin de realizar las coordinaciones e inducciones necesarias para facilitar la correcta ejecución del servicio.

Los puestos de vigilancia deben ser cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana según los horarios indicados en el Cuadro N°1, incluyendo los días no laborables o feriados.

Cada turno del servicio debe iniciarse en forma puntual y debe concluir, previo relevo, a la hora establecida; para lo cual, EL PROVEEDOR debe facilitar un registro de control de asistencia.

El personal de vigilancia no podrá rotar ni de puesto ni de horario, salvo autorización expresa de la Entidad.

Se considera agente retén al personal que cubre un puesto de vigilancia ante la falta intempestiva de su titular como una medida de contingencia. EL PROVEEDOR debe contar con un mínimo de dos (2) retenes para los puestos de agente en el turno de 08:00 a 20:00 horas, dos (2) retenes para los puestos de agente en el turno de 20:00 a 08:00 horas y un (1) retén para el puesto de supervisor; los cuales deben ser presentados a la Entidad al inicio del servicio. Asimismo, EL PROVEEDOR tiene un plazo no mayor de dos (2) horas para cubrir el puesto con un agente retén.

Se considera puesto no cubierto cuando:

- i. Excepcionalmente, no se presente el reemplazo del agente de vigilancia saliente, luego de transcurrido el plazo de tolerancia de dos (2) horas; o,
- ii. El puesto de vigilancia es abandonado antes de la hora de término del turno.

Se considera doble turno cuando un agente realiza el servicio por más de doce (12) horas seguidas. Excepcionalmente, se podrá considerar un máximo de dos (2) horas adicionales por turno en el caso de cubrir puestos por emergencia por los retenes.

7.7. Las principales funciones de los agentes de vigilancia son:

- a) Verificar el acceso de los trabajadores del OSITRÁN y los visitantes, tanto en la zona de control de acceso como en el interior de las instalaciones de la Sede Institucional del OSITRÁN, restringiendo, para el caso de los visitantes, el ingreso a las áreas que no correspondan a lo autorizado.
- b) Intervenir y reducir, dentro del marco de la ley, en primera instancia, a las personas que atenten contra el patrimonio institucional o se encuentren bajo sospecha de realización de actos delictivos (robo, sabotaje, violencia, etc.) para entregarlos a las autoridades correspondientes, cuando las circunstancias así lo exijan. EL PROVEEDOR, como especialista en seguridad, será el único responsable sobre los actos de intervención realizados por los agentes de seguridad.
- c) Controlar el ingreso y salida del personal externo, interno y de los bienes patrimoniales.
- d) Controlar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales y equipos en general, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento.
- e) Controlar, inspeccionar, identificar o registrar bienes, equipos, herramientas, así como bultos, maletines, y desechos; previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso o desplazamiento, que porten los trabajadores del OSITRÁN, terceros, visitantes o proveedores al momento de ingresar o salir de la Sede Institucional, a fin de impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la entidad. Como apoyo para esta actividad el agente de seguridad podrá utilizar detectores de metales portátiles.
- f) Vigilar y controlar todos los lugares ocupados por el OSITRÁN; es decir las áreas internas y perimetrales del local mediante rondas, a fin de prevenir daños y/o siniestros, o advertir cualquier situación que pueda significar algún riesgo. Asimismo, luego del retiro del personal de la Sede Institucional, verificar que los equipos de oficina (computadoras, impresoras, luces, etc.) estén apagados.
- g) Informar sobre los bienes, equipos, herramientas artículos que estén expuestos a pérdidas o alguna condición que pueda causar daños.
- h) Reportar y registrar las novedades que se presenten en cada turno en el cuaderno de ocurrencia.
- i) Cumplir las directivas o disposiciones sobre temas de seguridad impartidas por el OSITRÁN.

- j) Realizar otras acciones relacionadas al servicio que le indique la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a través del personal que designe para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia del servicio.
- 7.8. EL PROVEEDOR debe efectuar la supervisión y el control del servicio, velando por el estricto cumplimiento de los presentes términos de referencia, así como, el óptimo desempeño del personal destacado a las instalaciones del OSITRÁN. Para tal efecto, deberá acreditar un supervisor ante la Entidad.
- 7.9. Las principales funciones del supervisor de vigilancia son:
- a) Dirigir y supervisar las funciones y tareas que realicen los agentes de vigilancia en los diferentes puestos y turnos para la prestación del servicio, según los presentes términos de referencia.
 - b) Verificar y garantizar que todos los puestos de vigilancia estén cubiertos.
 - c) Informar y coordinar de manera diligente con el personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial para la prestación del servicio, atendiendo las solicitudes de emergencia u otros requerimientos las 24 horas del día y los 7 días de la semana.
 - d) Realizar una inducción a cada agente de vigilancia que sea asignado por primera vez al servicio.
 - e) Brindar apoyo a los agentes de vigilancia en las horas de refrigerio o en cualquier caso que sea necesario.
 - f) Verificar el cumplimiento de los términos de referencia en la ejecución del servicio.
 - g) Otras que estén relacionadas al servicio.
- 7.10. El Ositrán puede:
- 7.10.1. Modificar unilateralmente la ubicación física de los puestos de vigilancia;
 - 7.10.2. Adicionar o reducir turnos o puestos de vigilancia según la normativa vigente;
 - 7.10.3. Disponer el cambio del agente de vigilancia destacado por deficiencia o indisciplina; o,
 - 7.10.4. Disponer la rotación de los vigilantes asignados. Todo cambio será comunicado previamente al proveedor, con una anticipación no menor de tres (3) días calendario.
- 7.11. EL PROVEEDOR debe verificar y controlar que los agentes de vigilancia destacados se encuentren correctamente uniformados, conforme las disposiciones del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2011-IN, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo con las normas emitidas por el Ministerio del Interior y las disposiciones de la Directiva N.º 10-2017-SUCAMEC.
- 7.12. El personal que destaque EL PROVEEDOR para la prestación del servicio debe estar sujeto al régimen laboral de la actividad privada al que se refiere el Decreto Legislativo N.º 728. Para tal efecto, la remuneración mínima que EL PROVEEDOR deberá considerar para los dos puestos requeridos *–en función al cual deberá calcular la sobretasa por trabajo nocturno, las sobretasas en compensación al sobretiempo (horas extras), la sobretasa por laborar en días feriados y otros costos laborales que correspondan según la norma de la materia–* es la siguiente:
- | | |
|------------------------|---|
| – Agente de vigilancia | S/ 1,050.00 (Mil cincuenta con 00/100 Soles). |
| – Supervisor | S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). |
- 7.13. El servicio incluye los siguientes recursos a ser provistos por EL PROVEEDOR:
- 7.13.1. Uniformes para el personal propuesto

La composición del uniforme por cada personal destacado debe comprender las siguientes prendas, en concordancia con la Directiva N°010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada:

Uniforme del Agente de Vigilancia		
Prenda		Detalles Adicionales
Pantalones marrón	color	Deberá de ser de corte recto, con dos bolsillos al costado y en la parte posterior del mismo, con bragueta y cremallera en la parte delantera. Asimismo, el material debe ser de acuerdo con el clima. En ningún caso está permitido el uso de jean.
Camisas blanco	color	Camisa, blusa o polo con cuello de manga corta o manga larga para su uso de acuerdo con la sensación térmica. Respecto a la camisa o blusa debe tener cuello volteado, botones y dos bolsillos sobrepuestos en el pecho. En dicha prenda de vestir, en el brazo izquierdo, llevará el distintivo con las iniciales "SP".
Borcegui marrón	color	De acuerdo con las tallas de los agentes.
Corbata marrón	color	Acorde a la altura y contextura del personal de seguridad.
Correa color marrón		Proporcional a la contextura del personal de seguridad.
Medias color blanco		Cuyo material será de acuerdo con el clima.
Chompa o casaca color marrón		Del material que proteja al personal de seguridad respecto a los diferentes factores climatológicos donde desarrollen los servicios de seguridad privada. En dicha prenda de vestir, en el brazo izquierdo, llevará el distintivo con las iniciales de "SP".

Uniforme del Supervisor de Vigilancia		
Prenda		Detalles Adicionales
Pantalones azul	color	Deberá de ser de corte recto, con dos bolsillos al costado y en la parte posterior del mismo, con bragueta y cremallera en la parte delantera. Asimismo, el material debe ser de acuerdo con el clima. En ningún caso está permitido el uso de jean.
Camisas blanco	color	Camisa, blusa o polo con cuello de manga corta o manga larga para su uso de acuerdo con la sensación térmica. Respecto a la camisa o blusa debe tener cuello volteado, botones y dos bolsillos sobrepuestos en el pecho. En dicha prenda de vestir, en el brazo izquierdo, llevará el distintivo con las iniciales "SP".
Borcegui o Zapatos		De acuerdo con las tallas del personal.
Corbata color azul		Acorde a la altura y contextura del personal.
Correa color negro		Proporcional a la contextura del personal de seguridad.
Medias color negro		Cuyo material será de acuerdo con el clima.
Chompa o casaca color azul		Del material que proteja al personal de seguridad respecto a los diferentes factores climatológicos donde desarrollen los servicios de seguridad privada. En dicha prenda de vestir, en el brazo izquierdo, llevará el distintivo con las iniciales de "SP".

Es responsabilidad de EL PROVEEDOR que las prendas de vestir que porten los agentes de vigilancia y supervisor se encuentren en óptimo estado de presentación, conservación y aseo; siendo su obligación cambiar o reemplazar la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento económico por parte del OSITRÁN.

El costo del uniforme no debe ser trasladado al personal propuesto.

7.13.2. Accesorios para la prestación del servicio

Los accesorios necesarios que EL PROVEEDOR debe entregar a los agentes de vigilancia para la prestación del servicio son:

- i) Vara de goma y porta vara,
- ii) Silbato,
- iii) Detector de metales (Solo se requerirán dos (02) unidades, uno para cada agente de vigilancia asignado al área de recepción), y
- iv) Útiles de escritorio.

7.13.3. Equipos de radio comunicación

EL PROVEEDOR proporcionará equipos de radio comunicación a todos los puestos de vigilancia (8 equipos) y cuatro (4) equipos adicionales para el personal designado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial con el fin de mantener la coordinación constante con el servicio. Estas radios deberán ser entregadas con su respectivo cargador, batería adicional o lo necesario para que el servicio siempre se encuentre operativo. En el caso de que el funcionamiento del equipo no sea el adecuado, estos deberán ser reemplazados en un plazo no mayor de 24 horas. Los equipos deberán garantizar la comunicación en todos los lugares de la Sede Institucional, incluido los sótanos. Estos equipos serán devueltos al proveedor al término de la ejecución contractual.

7.13.4. Equipos de telefonía móvil

EL PROVEEDOR deberá proporcionar dos equipos de telefonía móvil para la prestación del servicio, uno asignado al puesto de vigilancia del primer piso y el otro al puesto de supervisor. Los equipos deben contar con línea telefónica y servicio que permita el funcionamiento de un aplicativo de mensajería de texto y voz (ejemplo: WhatsApp), que permita mantener una fluida y permanente coordinación entre el personal de la Entidad, el supervisor y la recepción. La línea telefónica siempre deberá estar activa, y por ningún caso esta deberá cortarse. En caso de tener algún inconveniente con la línea telefónica, esta deberá ser cambiada en un plazo no mayor de 24 horas por otro equipo o por otra línea o por ambas, previa coordinación con el personal designado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial. Cada equipo de telefonía móvil deberá contar con su batería y el respectivo cargador de batería o lo necesario para que el servicio nunca se encuentre incomunicado telefónicamente.

EL PROVEEDOR deberá garantizar que el equipo presentado y la línea a utilizar son propiedad de la empresa a través de los documentos que correspondan.

7.13.5. Cuadernos de Control de Ocurrencias para cada puesto de vigilancia, los cuales deberán estar foliados e impresos con el esquema básico para poder ser llenados.

El personal de vigilancia debe anotar diariamente en los Cuadernos de Control de Ocurrencias los sucesos relevantes, tales como:

- a) Hechos inesperados o fuera de lo común.
- b) Accidentes ocurridos dentro del OSITRÁN o en el perímetro de este.
- c) Desastres naturales, incendios o amago de incendio, fugas de agua o similares.
- d) Actos delictivos ocurridos dentro del OSITRÁN o en el perímetro de este.
- e) Ingresos no autorizados a las oficinas.
- f) Ingreso o salida de equipos eléctricos o electrónicos sin autorización.

De no haber sucesos relevantes se harán anotaciones indicando que el servicio transcurre con normalidad.

La implementación y uso de los cuadernos antes descritos serán coordinados entre el personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial del

OSITRÁN y el supervisor de vigilancia destacado por EL PROVEEDOR, luego de la suscripción del contrato con el OSITRÁN.

El único responsable del buen uso de los Cuadernos de Control de Ocurrencias será el supervisor de vigilancia, quien deberá custodiarlos y velar por su integridad hasta finalizar el servicio, momento en que deberán ser entregados a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial del OSITRÁN, dejando constancia de tal entrega mediante acta.

De necesitar la Entidad algún cuaderno previamente se solicitará al proveedor su entrega temporal en calidad de préstamo.

EL PROVEEDOR deberá realizar la entrega de los accesorios, equipos de comunicación, tanto los radios como los teléfonos, dejando constancia a través de una guía de remisión, la misma que deberá ser presentada por EL PROVEEDOR al día siguiente hábil de firmada el acta de instalación e inicio del servicio y/o al día siguiente hábil luego de efectuado el cambio de personal y/o reemplazo de equipos, en los casos que corresponda.

Asimismo, los uniformes y cuadernos de control de ocurrencias deberán ser entregados al supervisor y a los agentes de seguridad según sea el caso dejan constancia de esto en un acta, la cual también deberá ser presentada al día siguiente hábil de firmada el acta de instalación e inicio del servicio.

7.14. Seguros

EL PROVEEDOR se compromete a contratar las siguientes pólizas de seguro cuyas copias simples quedarán en poder del OSITRÁN:

7.14.1. EL PROVEEDOR es responsable de todos los daños y perjuicios ocasionados a OSITRÁN y terceros como consecuencia del servicio para el cual fue contratado.

7.14.2. Sin perjuicio a lo señalado en el numeral anterior, EL PROVEEDOR se compromete a contratar las siguientes pólizas de seguro, emitidas por compañías aseguradoras supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), durante el período de ejecución del servicio

a) **Póliza por deshonestidad:**

Suma Asegurada US\$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares).

EL PROVEEDOR deberá contar con una Póliza de Deshonestidad para proteger al OSITRÁN a consecuencia directa de actos cometidos por sus empleados al prestar el servicio en las oficinas de la entidad. La suma asegurada deberá estar endosada a favor del OSITRÁN.

Para la firma del contrato el postor adjudicado presentará el endoso y la póliza de deshonestidad de acuerdo con las condiciones y montos señalado en el párrafo precedente. Asimismo, deberá presentar la factura de la cancelación de prima o convenio de financiamiento a efectos que sea verificado el pago conforme a dicho documento. En caso la póliza este en proceso de emisión, deberá presentar una Cobertura Provisional. Los deducibles estarán a cargo del proveedor.

b) **Póliza de Responsabilidad Civil:**

Suma Asegurada US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares).

Cubre los daños materiales y/o personales causados al OSITRÁN y/o a terceras personas, derivados del servicio brindado por EL PROVEEDOR.

OSITRÁN debe ser considerado como asegurado adicional y tercero.

Adicionalmente los trabajadores de OSITRÁN deben ser considerados como terceros.

La póliza de seguro debe contar con las siguientes coberturas adicionales:

- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Patronal
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas
- Responsabilidad Civil Cruzada.
- Transporte de Personal
- Gastos admitidos

La póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y deberá contar con las coberturas y montos asegurables antes indicados, montos mínimos de cobertura requeridos para prestar el servicio en la Sede Institucional del OSITRÁN.

Para la firma del contrato el postor adjudicado presentará el endoso y la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual de acuerdo con las condiciones y montos señalado en el párrafo precedente. Asimismo, deberá presentar la factura de la cancelación de prima o convenio de financiamiento a efectos que sea verificado el pago conforme a dicho documento. En caso la póliza este en proceso de emisión, deberá presentar una Cobertura Provisional. Los deducibles estarán a cargo del Proveedor.

- c) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo:** Salud y Pensión (SCTR), para todo el personal que destaque para la prestación del servicio.
- d) **Seguro vida ley:** Para todo el personal que se asigne a esta Entidad, con cobertura de acuerdo con la Ley. EL PROVEEDOR es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de la OSITRÁN, en consecuencia, está obligado a mantener vigente la póliza de seguro de vida ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549.

7.14.3. Otras consideraciones:

- 1) Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por EL PROVEEDOR y corren por cuenta y riesgo de este.
- 2) Es responsabilidad del proveedor obtener pólizas y/o coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La no contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad a EL PROVEEDOR por los daños ocasionados al OSITRÁN.
- 3) En el supuesto caso que los límites contratados en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, EL PROVEEDOR asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como al OSITRÁN y/o a sus trabajadores.
- 4) Las coberturas de la pólizas son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por el OSITRÁN.

7.15. Requisitos del Personal Propuesto

- 7.15.1. Los agentes de vigilancia y sus respectivos retenes deberán cumplir con el siguiente perfil mínimo:

- a) Tener una experiencia mínima de un (1) año en servicios en seguridad o vigilancia.
 - b) Contar con el camé vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
 - c) Contar con aptitud física y psicológica, y no presentar ningún síntoma de contagio de COVID-19 todo esto acreditado con una constancia de salud ocupacional, emitida por el médico ocupacional correspondiente.
 - d) Estar capacitado en temas de manejo y uso de extintores.
 - e) Estar capacitado en temas de primeros auxilios.
 - f) Declaración Jurada del personal propuesto (Plantilla 2)
- 7.15.2. El supervisor y su correspondiente retén deberán cumplir con el siguiente perfil mínimo:
- a) Tener una experiencia mínima de tres (3) años de servicios en supervisión de seguridad o vigilancia.
 - b) Contar con conocimientos básicos en ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook u otros)
 - c) Contar con el camé vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
 - d) Contar con aptitud física y psicológica, y no presentar ningún síntoma de contagio de COVID-19 todo esto acreditado con una constancia de salud ocupacional, emitida por el medico ocupacional correspondiente.
 - e) Estar capacitado en temas de primeros auxilios, manejo de extintores, evacuación de emergencia o seguridad en general.
 - f) El supervisor será el contacto directo entre el Ositrán y EL PROVEEDOR.
 - g) Declaración Jurada del personal propuesto (Plantilla 3)
- 7.15.3. Para realizar cambios, rotaciones o reemplazos, EL PROVEEDOR debe presentar, a través de la mesa de partes del Ositrán, previo al cambio, la documentación que acredite que el nuevo personal cumple o supera el perfil establecido. Dicha documentación será aprobada o denegada en un plazo máximo de un (1) día hábil luego de haber sido presentada y el resultado será comunicado por el personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, al correo/s electrónico/s señalado/s por EL PROVEEDOR para las notificaciones durante la ejecución contractual. Cabe señalar que la aceptación del cambio no limita el derecho de la Entidad de realizar la verificación posterior respectiva.
- 7.16. De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del Decreto Supremo N.º 003-2002- TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N.º 27626 y N.º 27696, que regulan la actividad de las empresas especiales de servicios y de cooperativas de trabajadores, queda expresamente establecido que los servicios que presta EL PROVEEDOR al OSITRÁN son de naturaleza complementaria al no encontrarse vinculados a la actividad principal que realiza esta última, las cuales se encuentran previstas en el artículo 3 del Decreto Supremo N.º 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRÁN y su Anexo, ejercidas en el marco de lo establecido por la Ley N.º 26917, N.º 27332 y N.º 29754, sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias, así como, por el Reglamento General de OSITRÁN, aprobado por Decreto Supremo N.º 044-2006PCM y sus modificatorias.
- 7.17. El personal que preste el servicio durante la vigencia del contrato no tendrá vínculo contractual con el OSITRÁN, dado que su empleador es EL PROVEEDOR.

- 7.18. EL PROVEEDOR es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con el personal que contrate, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el OSITRÁN de cualquier responsabilidad en caso de acciones, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores del proveedor, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
- 7.19. Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en cuyo caso, el OSITRÁN reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados, de acuerdo con la norma aplicable, y siempre que el proveedor lo acredite debidamente.
- 7.20. Es causal de resolución del contrato celebrado entre la entidad y EL PROVEEDOR, la verificación por parte del OSITRÁN de algún incumplimiento de las obligaciones laborales o previsionales del proveedor¹. En tal caso, el OSITRÁN procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.21. EL PROVEEDOR debe responder ante el OSITRÁN por los daños o perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales, instalaciones y demás enseres de propiedad del OSITRÁN, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los presentes términos de referencia.

En caso de producirse la pérdida o daños a los bienes del OSITRÁN, la entidad determinará si el proveedor es responsable por los daños o pérdidas ocurridos, para lo cual tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- a) Una vez detectada la presunta falta, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial notificará al proveedor los hechos acontecidos para que presente los descargos que considere.
- b) El proveedor podrá presentar los descargos correspondientes ante la Jefatura Logística y Control Patrimonial, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días calendario.
- c) La Jefatura de Logística y Control Patrimonial emitirá un informe con los resultados de la evaluación de la presunta falta, considerando lo siguiente, de ser el caso:
 - i. Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - ii. Evaluación del riesgo de la zona donde se produjo el hecho.
 - iii. Acciones desarrolladas por el personal destacado por el proveedor.
 - iv. Análisis del descargo del proveedor sobre el hecho producido.
- d) En caso de determinar responsabilidad atribuible a EL PROVEEDOR, este queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario contados desde el día siguiente de la notificación del OSITRÁN.

¹ De conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, las Entidades están obligadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados; para tal efecto, podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

En caso de incumplimiento, el OSITRÁN queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica de EL PROVEEDOR.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

7.22. El personal que EL PROVEEDOR destaque para la prestación del servicio deberá mantener la confidencialidad respecto a cualquier información que hubiere visto o recibido directa o indirectamente, durante el desarrollo del servicio, siendo responsabilidad del proveedor brindar las instrucciones correspondientes para el cumplimiento de lo establecido en este numeral.

7.23. Documentos requeridos para la firma del contrato:

Para la suscripción del contrato, el postor adjudicado deberá presentar previamente la siguiente documentación de manera ordenada, legible y nítida.

- a) Documentos indicados en los Anexos N.º 1 y N.º 2, del presente.
- b) Plantillas 1, 2 y 3 del presente, debidamente llenadas, según corresponda.
- c) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo del contratista, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC.
- d) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- e) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo de los Formatos N° 1, N° 2 y N° 3.
- f) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- g) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- h) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- i) Copia del carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- j) Pólizas de Seguro, según el numeral 7.13 del presente documento.

7.24. Lugar y plazo de la prestación del servicio

7.24.1. El servicio será prestado en la Sede Institucional del OSITRÁN, sito en la Calle los Negocios N.º 182, Distrito de Surquillo. La Entidad podrá solicitar el cambio del lugar de la prestación del servicio, siempre que sea dentro de la Provincia de Lima, para lo cual, notificará de dicho cambio EL PROVEEDOR con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

7.24.2. El plazo de ejecución del servicio será de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Instalación e Inicio del Servicio entre EL PROVEEDOR y el personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

7.25. Forma de pago

El OSITRÁN pagará las contraprestaciones pactadas a favor de EL PROVEEDOR al completar cada mes de servicio, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la respectiva conformidad.

Para tal efecto, EL PROVEEDOR deberá cumplir con lo establecido en el numeral 7.25 de los presentes Términos de Referencia, asimismo, deberá presentar previamente la documentación que se detalla a continuación.

7.25.1. Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo².
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad³.

7.25.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Así como la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a los trabajadores destacados a la entidad.

Nota: La Entidad podrá verificar de manera intempestiva que EL PROVEEDOR tenga a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

7.25.3. Pago del último mes de servicio

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

7.26. Conformidad de la prestación del servicio

El OSITRÁN emitirá la conformidad a través de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción.

La conformidad requiere la emisión previa del informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, quien verifica la calidad, cantidad y

² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

³ En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

cumplimiento de las condiciones contractuales, según los siguientes criterios de aceptación:

MATRIZ DE CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE PRESTACIONES					
Prestación	Criterio de Aceptación	Evidencia	Medio de Acreditación	Plazo	Responsable de verificación
Dotación de uniformes, equipos, accesorios y cuadernos de ocurrencia al inicio del servicio.	Recepción conforme de cada personal destacado	Acta de entrega de uniformes, equipos, accesorios y cuadernos de ocurrencia, suscrita por el personal destacado.	Documento presentado a través de mesa de partes presencial o virtual	Al día siguiente de suscrita el acta de instalación e inicio del servicio.	Personal designado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Servicio mensual de seguridad y vigilancia	Cumplimiento de los términos de referencia	Registro de control de asistencia del personal destacado	Documento físico	Durante la ejecución del servicio.	Personal designado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Entrega de los cuadernos de ocurrencias al final del servicio	Cuadernos de control recibidos.	Cuadernos de control de ocurrencias y Acta de Entrega.	Documentos físicos	Dentro los tres (3) días siguientes de culminado el servicio.	Personal designado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Pólizas SCTR y Vida Ley	Con coberturas solicitadas	Pólizas emitidas	Pólizas emitidas y enviadas vía correo electrónico durante los primeros tres (3) días de cada mes.	Verificación Mensual	Personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial

7.27. Penalidad por mora

El retraso injustificado en el cumplimiento del inicio e instalación del servicio se regula de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.28. Otras penalidades

La Entidad aplicará las siguientes penalidades en caso de incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales.

N.º	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (*)	PROCEDIMIENTO
1	El puesto de vigilancia / supervisor, no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	10 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Verificación por parte de la Entidad o a través del Registro de Control de Asistencia.
2	El personal de vigilancia / supervisor, no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Verificación del documento físico.
3	El personal de vigilancia / supervisor, realiza dos turnos de manera continuada.	5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Verificación por parte de la Entidad o a través del Registro de Control de Asistencia.

4	Incumple con presentar la documentación completa para el pago con un retraso de sesenta (60) días a más	5% de la UIT. La penalidad se aplica por cada día contado a partir del día 60.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
5	Si un agente de vigilancia / supervisor incurre en un acto de violencia o agresión física injustificado contra cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones del OSITRÁN.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial que evidencie objetivamente la ocurrencia.
6	Si un agente de vigilancia / supervisor utiliza o manipula indebidamente los bienes del OSITRÁN.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial que evidencie objetivamente la ocurrencia.
7	Por permitir que un agente de vigilancia / supervisor mantenga el uniforme desgastado, incompleto o en malas condiciones.	3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Verificación por parte de la Entidad y evidencia adjunta al informe de conformidad.
8	Por no contar con los equipos o accesorios o cuadernos de ocurrencias requeridos en los términos de referencia.	3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Verificación por parte de la Entidad y evidencia adjunta al informe de conformidad.
9	Por no entregar las actas de entrega de uniformes, accesorios o equipos al personal destacado.	5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Verificación en físico de la documentación y su plazo de entrega.
10	Por no realizar notificación oportuna del cambio de personal, realizar el cambio de agente de vigilancia sin autorización del OSITRÁN o presentar el legajo del agente de seguridad incompleto.	3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Verificación en físico de la documentación dentro del plazo establecido.
11	Por no entregar la totalidad de los cuadernos de vigilancia al final del servicio o entregar cuadernos en mal estado u hojas arrancadas.	50% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada cuaderno no presentado.	Se verificará que el total de los cuadernos tengan fechas correlativas correspondientes al periodo de contratación del servicio.
12	Por no entregar la constancia de renovación del SCT y Vida Ley en la fecha establecida en los términos de referencia del servicio.	10 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se verificará mediante correo electrónico.
13	Por rotar de puesto o turno sin autorización previa.	5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Verificación por parte de la Entidad o a través del Registro de Control de Asistencia.

(*) El cálculo se realizará teniendo como base el monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la comisión de la falta.

- La Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración a través del personal de Servicios Generales, levantará un acta del hecho advertido, y esta será notificada a EL PROVEEDOR.
- EL PROVEEDOR podrá presentar los descargos correspondientes, dentro de los tres (3) días calendario siguientes de la notificación por parte de la Entidad.

7.29. Confidencialidad de la información

EL PROVEEDOR se compromete a conocer y aceptar la política y objetivos de seguridad de la información y política específica de seguridad de la información para los proveedores de la entidad. Asimismo, se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos e información del Ositrán a los que tenga acceso a raíz de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, EL PROVEEDOR

deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, salvo autorización expresa y por escrito del Ositrán. Además, acepta que toda información suministrada y generada en virtud de la contratación es confidencial y de propiedad del Ositrán, no pudiendo hacer uso de esta para provecho propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del servicio contratado.

Los datos de carácter personal entregados y obtenidos durante la ejecución del servicio, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la ejecución del servicio contratado, estando obligados a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, EL PROVEEDOR se hace responsable por la divulgación que se pueda producir, y asume la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral constituye causal de resolución del contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, el Ositrán se reserva el derecho de las acciones legales civiles y penales que correspondieran.

7.30. Anticorrupción

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

Asimismo, EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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.

7.31. Responsabilidad por vicios ocultos

La conformidad de recepción de la prestación por parte del OSITRÁN no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defecto o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año.

JHON MIGUEL GUTIÉRREZ INCA
Jefe de Logística y Control Patrimonial (e)

NT: 2023050836

FORMATO N° 01
MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS POR PUESTO
(VIGILANTE Y SUPERVISOR)

A/1	B	C	D	E	F	G	H	I
2		REMUNERACIÓN MINIMA VITAL	S/ 1,025.00					
3	I	COSTO PERSONAL	%	VIGILANTES				SUPERVISOR
4		Remuneración Base (Puesto de 12 Horas)		Do - Vi 12 hrs. (6 días)	Do - Vi 12 hrs. (6 noches)	Lu - Sa 12 hrs. (6 días)	Lu - Vi 12 hrs. (5 días) Sa 12 hrs. (1 noche)	Lu - Sa 12 hrs. (6 días)
5		Salario mensual x 8 hrs./día		S/ 1,050.00	S/ 1,050.00	S/ 1,050.00	S/ 1,050.00	S/ 2,300.00
6		Asignación familiar / Especial	10.00%	S/ 102.50	S/ 102.50	S/ 102.50	S/ 102.50	S/ 102.50
7		Remuneración Ordinaria		S/ 1,152.50	S/ 1,152.50	S/ 1,152.50	S/ 1,152.50	S/ 2,402.50
8		Horas Extras (Dos primeras Horas) (Nota 1)	125.00%	S/ 312.14	S/ 312.14	S/ 312.14	S/ 312.14	S/ 650.68
9	A.	Horas Extras (Dos últimas Horas) (Nota 2)	135.00%	S/ 168.55	S/ 168.55	S/ 168.55	S/ 168.55	S/ 351.37
10		Bonificación Nocturna		S/ -	S/ 325.50	S/ -	S/ 62.60	S/ -
11		Bonificación al Cargo		S/ -	S/ 26.95	S/ -	S/ -	S/ -
12		Modalidad		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
13		Total Remuneración Base		S/ 1,633.19	S/ 1,985.64	S/ 1,633.19	S/ 1,695.79	S/ 3,404.54
14		Volante	17.26%	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
15		Total Remuneración Base (Puesto de 12 Horas)		S/ 1,633.19	S/ 1,985.64	S/ 1,633.19	S/ 1,695.79	S/ 3,404.54
16		Beneficios Sociales						
17		Vacaciones	8.33%	S/ 136.04	S/ 165.40	S/ 136.04	S/ 141.26	S/ 283.60
18		Gratificaciones	16.67%	S/ 272.25	S/ 331.01	S/ 272.25	S/ 282.69	S/ 567.54
19		Feriatos ((SB/30 x 12 días) /12)	6.66%	S/ 108.77	S/ 132.24	S/ 108.77	S/ 112.94	S/ 226.74
20		C.T.S.	9.72%	S/ 158.75	S/ 193.00	S/ 158.75	S/ 164.83	S/ 330.92
21		Total Beneficios Sociales		S/ 675.81	S/ 821.65	S/ 675.81	S/ 701.72	S/ 1,408.80
22		SUB-TOTAL (R. Base + Beneficios)		S/ 2,309.00	S/ 2,807.29	S/ 2,309.00	S/ 2,397.51	S/ 4,813.34
23		Aportaciones de la Empresa						
24		Essalud	9.00%	S/ 169.02	S/ 205.50	S/ 169.02	S/ 175.50	S/ 352.34
25		Seguros	10.93%	S/ 18.47	S/ 22.46	S/ 18.47	S/ 19.18	S/ 38.51
26	C.	Seguro Vida Ley		De acuerdo con el proveedor del postor	De acuerdo con el proveedor del postor			
27		Total Aportaciones de la Empresa		E24+E25+E26	F24+F25+F26	G24+G25+G26	H24+H25+H26	I24+I25+I26
28		COSTO TOTAL PERSONAL PUESTO 12 HORAS		E22+E27	F22+F27	G22+G27	H22+H27	I22+I27
29		COSTO UNIFORMES Y OTROS						
30		Uniformes, medio de comunicación		U1	U1	U1	U1	U2
31	II	Seguridad y Salud en el trabajo		De acuerdo con el proveedor del postor	De acuerdo con el proveedor del postor			
32		Total Uniformes y otros		E30+E31	F30+F31	G30+G31	H30+H31	I30+I31
33		TOTAL COSTO DEL AVP. UNIFORMES - OTROS		E28+E32	F28+F32	G28+G32	H28+H32	I28+I32
34	III	GASTOS ADMINISTRATIVOS	% del postor	E33*D34	F33*D34	G33*D34	H33*D34	I33*D34
35	IV	GASTOS OPERATIVOS	% del postor	E33*D35	F33*D35	G33*D35	H33*D35	I33*D35
36		UTILIDAD		Lo indica el postor	Lo indica el postor			
37		Total Gastos Administrativos y Utilidades		E34+E35+E36	F34+F35+F36	G34+G35+G36	H34+H35+H36	I34+I35+I36
38	V	COSTO TOTAL PV 12 HRS. SIN I.G.V.		E33+E37	F33+F37	G33+G37	H33+H37	I33+I37
39		I.G.V.	18.00%	E38*D39	F38*D39	G38*D39	H38*D39	I38*D39
40		COSTO TOTAL PV 12 HRS. CON I.G.V.		E38+E39	F38+F39	G38+G39	H38+H39	I38+I39
41	VI	CANTIDAD DE AGENTES		2	2	1	2	1
42		SUB TOTAL		E40*E41 (T1)	F40*F41 (T2)	G40*G41 (T3)	H40*H41 (T3)	I40*I41 (T4)

Nota1: Se formula de la siguiente manera: La remuneración ordinaria / 240 días laborales del año * 125% * 2 primeras horas * 26 días laborales del mes

Nota2: Se formula de la siguiente manera: La remuneración ordinaria / 240 días laborales del año * 135% * (2 ultimas horas - 1 hora de refrigerio) * 26 días laborales del mes

Nota3: Todo monto deberá ser redondeado a 2 decimales los cuales deberán cuadrar en todas las fórmulas

FORMATO N.º 02

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS POR UNIFORMES

A/1	B	C	D	E
2	UNIFORME DEL AGENTE DE VIGILANCIA			
3	PRENDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	SUB-TOTAL
4	Pantalones color marrón	2	Lo indica el postor	C4*D4
5	Camisas color blanco	6	Lo indica el postor	C5*D5
6	Borceguí color marrón	2	Lo indica el postor	C6*D6
7	Corbata color marrón	2	Lo indica el postor	C7*D7
8	Correa color marrón	1	Lo indica el postor	C8*D8
9	Medias altas color blanco	6	Lo indica el postor	C9*D9
10	Chompa o casaca color marrón	1	Lo indica el postor	C10*D10
11	TOTAL			E4+E5+E6+E7+E8+E9+E10 (U1)
12	UNIFORME DEL SUPERVISOR DE VIGILANCIA			
13	PRENDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	SUB-TOTAL
15	Pantalones color azul	2	Lo indica el postor	C15*D15
16	Camisas color blanco	6	Lo indica el postor	C16*D16
17	Borceguí o Zapatos	2	Lo indica el postor	C17*D17
18	Corbata color azul	2	Lo indica el postor	C18*D18
19	Correa color negro	1	Lo indica el postor	C19*D19
20	Medias altas color negro	6	Lo indica el postor	C20*D20
21	Chompa o casaca color azul	1	Lo indica el postor	C21*D21
22	TOTAL			E15+E16+E17+E18+E19+E20+E21 (U2)

FORMATO N.º 03

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS TOTAL

A/1	B	C	D
2	PUESTO	TURNO	SUB TOTAL
3	AGENTE	Do - Vi 12 hrs. (6 días)	T1
4	AGENTE	Do - Vi 12 hrs. (6 noches)	T2
5	AGENTE	Lu - Sa 12 hrs. (6 días)	T3
6	AGENTE	Lu - Vi 12 hrs. (5 días) Sa 12 hrs. (1 noche)	T4
7	SUPERVISOR	Lu - Sa 12 hrs. (6 días)	T5
8	TOTAL MENSUAL		D3+D4+D5+D6+D7
9	CANTIDAD DE MESES		36
10	TOTAL MENSUAL		D8*D9

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

ANEXOS

ANEXO N° 01: LEGAJO DEL AGENTE DE VIGILANCIA

- a) Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre (s)
- b) Número de DNI
- c) Insertar certificado(s) de trabajo, que acredite una experiencia mínima de un (1) año en servicios en seguridad o vigilancia.
- d) Presentar una copia del carné vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
- e) Constancia de salud ocupacional (Plantilla 1)
- f) Certificado de acreditación de estar capacitado en primeros auxilios y manejo y uso de extintores.
- g) Declaración Jurada del personal propuesto (Plantilla 2)

ANEXO N° 02: LEGAJO DEL COORDINADOR DE VIGILANCIA PROPUESTO

- a) Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre (s)
- b) Número de DNI
- c) Insertar certificado(s) de trabajo, que acredite una experiencia mínima de tres (3) años de servicios en supervisión de seguridad o vigilancia.
- d) Presentar una copia del carné vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
- e) Constancia de salud ocupacional (Plantilla 1)
- f) Certificado de acreditación de estar capacitado en primeros auxilios y manejo y uso de extintores.
- g) Declaración Jurada del personal propuesto (Plantilla 3)

CONSTANCIA DE SALUD OCUPACIONAL
(Plantilla 1)

Yo,, Identificado con documento de identidad N.º de
profesión médico con número de colegiatura CMP, médico ocupacional de la
empresa

CERTIFICADO que,

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO, NOMBRES
DNI N.º
(Colocar nombre completo y DNI del **Agente de Vigilancia / Supervisor**)

Cuenta con aptitud física y psicológica para el desempeño de las funciones para las cuales
fue contratado por la empresa

Así mismo, dejar constancia que, las evaluaciones, del (**Agente de Vigilancia o
Supervisor**), paso consulta, y no presentar ningún tipo de síntoma que sugiera estar
contagiado por la COVID-19, además indico, no haber tenido contactos directos o indirectos
con alguna persona que presente síntomas. Tampoco presenta enfermedades agudas, ni
enfermedades crónicas que puedan suprimir su inmunidad.

Expedido la siguiente constancia al OSITRAN, para los fines que el referido personal pueda
desempeñar sus labores.

Lima, de de 20...

Sello y firma del Doctor

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO
(Plantilla 2)

Señores
OSITRÁN
Presente. -

Yo,, identificado con DNI N.º, en calidad de trabajador de la empresa....., la misma que brinda servicios de seguridad y vigilancia para la Sede Institucional del OSITRÁN, declaro bajo juramento que:

- Que, mi domicilio actual se encuentra en
- Que, no tengo antecedentes penales ni antecedentes policiales a nivel nacional.
- Que, conozco y cumplo las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), así como en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa en la que laboro.
- Que, cuento con aptitud física y psicológica para realizar el puesto de trabajo.
- Que me comprometo a conocer y aceptar la política y objetivos de seguridad de la información y política específica de seguridad de la información para los proveedores de la entidad. Asimismo, se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos e información del Ositrán a los que tenga acceso a raíz de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, el Contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, salvo autorización expresa y por escrito del Ositrán. Además, acepta que toda información suministrada y generada en virtud de la contratación es confidencial y de propiedad del Ositrán, no pudiendo hacer uso de esta para provecho propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del servicio contratado. Los datos de carácter personal entregados y obtenidos durante la ejecución del servicio, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la ejecución del servicio contratado, estando obligados a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, el Contratista se hace responsable por la divulgación que se pueda producir, y asume la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada se sujeta a la veracidad. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal.

Por tal motivo, en caso incumpla lo declarado en la presente, OSITRÁN se reserva el derecho de interponer las acciones legales o sanciones administrativas que correspondan, incluso después de que el contratista haya terminado de ejecutar el servicio.

Lima,, de de 2023.

Nombres y Apellidos
DNI N°:

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO
(Plantilla 3)

Señores
OSITRÁN
Presente. -

Yo,, identificado con DNI N.º, en calidad de trabajador de la empresa....., la misma que brinda servicios de limpieza integral para las instalaciones a cargo del OSITRÁN, declaro bajo juramento que:

- Que, mi domicilio actual se encuentra en
- Que, no tengo antecedentes penales ni antecedentes policiales a nivel nacional.
- Que, conozco y cumplo las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), así como en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa en la que laboro.
- Que, cuento con aptitud física y psicológica para realizar el puesto de trabajo.
- Que cuento con conocimientos básicos en ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook u otros).
- Que me comprometo a conocer y aceptar la política y objetivos de seguridad de la información y política específica de seguridad de la información para los proveedores de la entidad. Asimismo, se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos e información del Ositrán a los que tenga acceso a raíz de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, el Contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, salvo autorización expresa y por escrito del Ositrán. Además, acepta que toda información suministrada y generada en virtud de la contratación es confidencial y de propiedad del Ositrán, no pudiendo hacer uso de esta para provecho propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del servicio contratado.
Los datos de carácter personal entregados y obtenidos durante la ejecución del servicio, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la ejecución del servicio contratado, estando obligados a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, el Contratista se hace responsable por la divulgación que se pueda producir, y asume la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.
- El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula constituye causal de resolución del contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con la normativa aplicable. Asimismo, el Ositrán se reserva el derecho de las acciones legales civiles y penales que correspondieran. Que tengo conocimiento sobre las funciones que se deberán desempeñar por los agentes de vigilancia y las propias como supervisor del servicio.

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada se sujeta a la veracidad. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal.

Por tal motivo, en caso incumpla lo declarado en la presente, OSITRÁN se reserva el derecho de interponer las acciones legales o sanciones administrativas que correspondan, incluso después de que el contratista haya terminado de ejecutar el servicio.

Lima,, de de 2023.

Nombres y Apellidos
DNI N°:

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
	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Supervisor</u></p> <p>Experiencia mínima acreditada de tres (3) años como supervisor en servicio de seguridad y/o vigilancia.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2 500 000.00 (Dos millones quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago¹², correspondientes 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 indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</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>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>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</p> <p style="text-align: right;">96 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 04 puntos
B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹³</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁵ acorde con ISO 9001:2015¹⁶ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁷.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁸ y estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁰

Importante

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

¹⁵ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁶ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁷ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁸ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE INSTITUCIONAL DEL OSITRÁN, 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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE INSTITUCIONAL DEL OSITRÁN.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONTO] **SOLES**, 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 PAGO²¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, al completar cada mes de servicio, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.25 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de las Bases, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

²¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Instalación e Inicio del Servicio entre EL PROVEEDOR y el personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido otras penalidades distintas a la penalidad por mora, de acuerdo con lo siguiente:

N.º	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (*)	PROCEDIMIENTO
1	El puesto de vigilancia / supervisor, no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	10 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Verificación por parte de la Entidad o a través del Registro de Control de Asistencia.
2	El personal de vigilancia / supervisor, no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Verificación del documento físico.
3	El personal de vigilancia / supervisor, realiza dos turnos de manera continuada.	5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Verificación por parte de la Entidad o a través del Registro de Control de Asistencia.
4	Incumple con presentar la documentación completa para el pago con un retraso de sesenta (60) días a más	5% de la UIT. La penalidad se aplica por cada día contado a partir del día 60.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
5	Si un agente de vigilancia / supervisor incurre en un acto de violencia o agresión física injustificado contra cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones del OSITRÁN.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial que evidencie objetivamente la ocurrencia.
6	Si un agente de vigilancia / supervisor utiliza o manipula indebidamente los bienes del OSITRÁN.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial que evidencie objetivamente la ocurrencia.
7	Por permitir que un agente de vigilancia / supervisor mantenga el uniforme desgastado, incompleto o en malas condiciones.	3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Verificación por parte de la Entidad y evidencia adjunta al informe de conformidad.
8	Por no contar con los equipos o accesorios o cuadernos de ocurrencias requeridos en los términos de referencia.	3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Verificación por parte de la Entidad y evidencia adjunta al informe de conformidad.
9	Por no entregar las actas de entrega de uniformes, accesorios o equipos al personal destacado.	5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Verificación en físico de la documentación y su plazo de entrega.
10	Por no realizar notificación oportuna del cambio de personal, realizar el cambio de agente de vigilancia sin autorización del OSITRÁN o presentar el legajo del agente de seguridad incompleto.	3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Verificación en físico de la documentación dentro del plazo establecido.
11	Por no entregar la totalidad de los cuadernos de vigilancia al final del servicio o entregar cuadernos en mal estado u hojas arrancadas.	50% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada cuaderno no presentado.	Se verificará que el total de los cuadernos tengan fechas correlativas correspondientes al período de contratación del servicio.
12	Por no entregar la constancia de renovación del SCTR y Vida Ley en la fecha establecida en los términos de referencia del servicio.	10 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se verificará mediante correo electrónico.
13	Por rotar de puesto o turno sin autorización previa.	5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Verificación por parte de la Entidad o a través del Registro de Control de Asistencia.

(*) El cálculo se realizará teniendo como base el monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la comisión de la falta.

Respecto de las cláusulas **DUODÉCIMA** y **DÉCIMA TERCERA**, se precisa que 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 CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²²

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.

²² 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).

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 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: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²³

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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: Calle los Negocios N° 182, Piso 2 – Urb. Limatambo, Distrito Surquillo.

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 Digitales²⁵.

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

²⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ²⁶		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 servicios²⁷

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.

²⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		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.

²⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁹ Ibídem.

³⁰ Ibídem.

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 servicios³¹

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.

³¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE INSTITUCIONAL DEL OSITRÁN**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

FORMATO N° 01 MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS POR PUESTO (VIGILANTE Y SUPERVISOR)

A/1	B	C	D	E	F	G	H	I
2		REMUNERACIÓN MINIMA VITAL	S/ 1,025.00					
3	I	COSTO PERSONAL	%	VIGILANTES				SUPERVISOR
4		Remuneración Base (Puesto de 12 Horas)		Do - Vi 12 hrs. (6 días)	Do - Vi 12 hrs. (6 noches)	Lu - Sa 12 hrs. (6 días)	Lu - Vi 12 hrs. (5 días) Sa 12 hrs. (1 noche)	Lu - Sa 12 hrs. (6 días)
5		Salario mensual x 8 hrs./día		S/ 1,050.00	S/ 1,050.00	S/ 1,050.00	S/ 1,050.00	S/ 2,300.00
6		Asignación familiar / Especial	10.00%	S/ 102.50	S/ 102.50	S/ 102.50	S/ 102.50	S/ 102.50
7		Remuneración Ordinaria		S/ 1,152.50	S/ 1,152.50	S/ 1,152.50	S/ 1,152.50	S/ 2,402.50
8		Horas Extras (Dos primeras Horas) (Nota 1)	125.00%	S/ 312.14	S/ 312.14	S/ 312.14	S/ 312.14	S/ 650.68
9	A.	Horas Extras (Dos últimas Horas) (Nota 2)	135.00%	S/ 168.55	S/ 168.55	S/ 168.55	S/ 168.55	S/ 351.37
10		Bonificación Nocturna		S/ -	S/ 325.50	S/ -	S/ 62.60	S/ -
11		Bonificación al Cargo		S/ -	S/ 26.95	S/ -	S/ -	S/ -
12		Modalidad		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
13		Total Remuneración Base		S/ 1,633.19	S/ 1,985.64	S/ 1,633.19	S/ 1,695.79	S/ 3,404.54
14		Volante	17.26%	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
15		Total Remuneración Base (Puesto de 12 Horas)		S/ 1,633.19	S/ 1,985.64	S/ 1,633.19	S/ 1,695.79	S/ 3,404.54
16		Beneficios Sociales						
17		Vacaciones	8.33%	S/ 136.04	S/ 165.40	S/ 136.04	S/ 141.26	S/ 283.60
18		Gratificaciones	16.67%	S/ 272.25	S/ 331.01	S/ 272.25	S/ 282.69	S/ 567.54
19		Feriatos ((SB/30 x 12 días) /12)	6.66%	S/ 108.77	S/ 132.24	S/ 108.77	S/ 112.94	S/ 226.74
20		C.T.S.	9.72%	S/ 158.75	S/ 193.00	S/ 158.75	S/ 164.83	S/ 330.92
21		Total Beneficios Sociales		S/ 675.81	S/ 821.65	S/ 675.81	S/ 701.72	S/ 1,408.80
22		SUB-TOTAL (R. Base + Beneficios)		S/ 2,309.00	S/ 2,807.29	S/ 2,309.00	S/ 2,397.51	S/ 4,813.34
23		Aportaciones de la Empresa						
24		Essalud	9.00%	S/ 169.02	S/ 205.50	S/ 169.02	S/ 175.50	S/ 352.34
25		Seguros	10.93%	S/ 18.47	S/ 22.46	S/ 18.47	S/ 19.18	S/ 38.51
26	C.	Seguro Vida Ley		De acuerdo con el proveedor del postor	De acuerdo con el proveedor del postor			
27		Total Aportaciones de la Empresa		E24+E25+E26	F24+F25+F26	G24+G25+G26	H24+H25+H26	I24+I25+I26
28		COSTO TOTAL PERSONAL PUESTO 12 HORAS		E22+E27	F22+F27	G22+G27	H22+H27	I22+I27
29		COSTO UNIFORMES Y OTROS						
30		Uniformes, medio de comunicación		U1	U1	U1	U1	U2
31	II	Seguridad y Salud en el trabajo		De acuerdo con el proveedor del postor	De acuerdo con el proveedor del postor			
32		Total Uniformes y otros		E30+E31	F30+F31	G30+G31	H30+H31	I30+I31
33		TOTAL COSTO DEL AVP. UNIFORMES - OTROS		E28+E32	F28+F32	G28+G32	H28+H32	I28+I32
34	III	GASTOS ADMINISTRATIVOS	% del postor	E33*D34	F33*D34	G33*D34	H33*D34	I33*D34
35	IV	GASTOS OPERATIVOS	% del postor	E33*D35	F33*D35	G33*D35	H33*D35	I33*D35
36		UTILIDAD		Lo indica el postor	Lo indica el postor			
37		Total Gastos Administrativos y Utilidades		E34+E35+E36	F34+F35+F36	G34+G35+G36	H34+H35+H36	I34+I35+I36
38	V	COSTO TOTAL PV 12 HRS. SIN I.G.V.		E33+E37	F33+F37	G33+G37	H33+H37	I33+I37
39		I.G.V.	18.00%	E38*D39	F38*D39	G38*D39	H38*D39	I38*D39
40		COSTO TOTAL PV 12 HRS. CON I.G.V.		E38+E39	F38+F39	G38+G39	H38+H39	I38+I39
41	VI	CANTIDAD DE AGENTES		2	2	1	2	1
42		SUB TOTAL		E40*E41 (T1)	F40*F41 (T2)	G40*G41 (T3)	H40*H41 (T3)	I40*I41 (T4)

Nota1: Se formula de la siguiente manera: La remuneración ordinaria / 240 días laborales del año * 125% * 2 primeras horas * 26 días laborales del mes

Nota2: Se formula de la siguiente manera: La remuneración ordinaria / 240 días laborales del año * 135% * (2 ultimas horas - 1 hora de refrigerio) * 26 días laborales del mes

Nota3: Todo monto deberá ser redondeado a 2 decimales los cuales deberán cuadrar en todas las fórmulas

FORMATO N.º 02

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS POR UNIFORMES

A/1	B	C	D	E
2	UNIFORME DEL AGENTE DE VIGILANCIA			
3	PRENDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	SUB-TOTAL
4	Pantalones color marrón	2	Lo indica el postor	C4*D4
5	Camisas color blanco	6	Lo indica el postor	C5*D5
6	Borceguí color marrón	2	Lo indica el postor	C6*D6
7	Corbata color marrón	2	Lo indica el postor	C7*D7
8	Correa color marrón	1	Lo indica el postor	C8*D8
9	Medias altas color blanco	6	Lo indica el postor	C9*D9
10	Chompa o casaca color marrón	1	Lo indica el postor	C10*D10
11	TOTAL			E4+E5+E6+E7+E8+E9+E10 (U1)
12	UNIFORME DEL SUPERVISOR DE VIGILANCIA			
13	PRENDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	SUB-TOTAL
15	Pantalones color azul	2	Lo indica el postor	C15*D15
16	Camisas color blanco	6	Lo indica el postor	C16*D16
17	Borceguí o Zapatos	2	Lo indica el postor	C17*D17
18	Corbata color azul	2	Lo indica el postor	C18*D18
19	Correa color negro	1	Lo indica el postor	C19*D19
20	Medias altas color negro	6	Lo indica el postor	C20*D20
21	Chompa o casaca color azul	1	Lo indica el postor	C21*D21
22	TOTAL			E15+E16+E17+E18+E19+E20+E21 (U2)

FORMATO N.º 03

MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS TOTAL

A/1	B	C	D
2	PUESTO	TURNO	SUB TOTAL
3	AGENTE	Do - Vi 12 hrs. (6 días)	T1
4	AGENTE	Do - Vi 12 hrs. (6 noches)	T2
5	AGENTE	Lu - Sa 12 hrs. (6 días)	T3
6	AGENTE	Lu - Vi 12 hrs. (5 días) Sa 12 hrs. (1 noche)	T4
7	SUPERVISOR	Lu - Sa 12 hrs. (6 días)	T5
8	TOTAL MENSUAL		D3+D4+D5+D6+D7
9	CANTIDAD DE MESES		36
10	TOTAL MENSUAL		D8*D9

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 002-2023-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

³⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL (S/)
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE INSTITUCIONAL DEL OSITRÁN.	
TOTAL (S/)	

El precio de la oferta 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

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

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
1										
2										
3										
4										

³⁵ 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.

³⁶ 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.

³⁷ 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".

³⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁹ 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.

⁴⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

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/mp/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° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

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.