



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

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-OSCE

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA INSTITUCIONAL PARA EL OSCE SEDE LIMA**

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil 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 las Contrataciones del Estado – OSCE
RUC N° : 20419026809
Domicilio legal : Av. Gregorio Escobedo Cdra 7 S/N – Conjunto Residencial San Felipe – Jesús María – Lima – Lima
Teléfono: : 01-6135555
Correo electrónico: : apoyouaba3@osce.gob.pe, gacruz@osce.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia Institucional para el OSCE sede Lima

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 009-2024/OAD de fecha 18 de marzo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, desde la fecha indicada en el contrato respectivo, 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, el cual será digital, sin costo, debido al impulso del trabajo remoto en la entidad, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: apoyouaba3@osce.gob.pe, gacruz@osce.gob.pe.

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° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 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.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

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

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

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

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁴. (**Anexo N° 12**)
- 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.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo Nº 4. (conformado por anexos A1 y A2).
- j) Relación del personal que prestará el servicio (supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes), consignando sus nombres y apellidos, Nº de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES". De no contar con dicho documento, se debe presentar original del certificado de antecedentes penales o judiciales y original del certificado de antecedentes policiales y vigente del personal que prestará el servicio (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).
 - l) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).
 - m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - n) Copia del DNI (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).
 - o) Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).
 - p) Declaración Jurada de contar con secundaria completa como mínimo (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).
 - q) Declaración Jurada de estar capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).
 - r) Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).
 - s) Documento que acredite tener conocimiento básico en computación e informática (para el supervisor).
 - t) Copia de carnet de vacunación de todo el personal destacado (considerando las 3 dosis de vacunación, como mínimo).
 - u) La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato (Tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes. Ver numeral 8.1 y 8.2 de los Términos de Referencia, contenidos en el capítulo III de la sección específica de las bases).

NOTA:

El personal propuesto, conjuntamente con el representante legal de la empresa deberá firmar las declaraciones juradas solicitadas para el cumplimiento del perfil de dicho personal.

- v) Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado.
- w) Documento conteniendo información del color del uniforme de los agentes y supervisores y el cronograma de entrega del mismo.
- x) En la documentación a presentar debe de contar con un Correo electrónico con dominio propio según en el numeral 6.5.13. de los Términos de Referencia.

NOTA:

El postor ganador de la buena pro, debe tener en cuenta que todos los documentos presentados para efectos del perfeccionamiento del contrato, serán sujetos de verificación posterior, sujetándose a la aplicación de sanciones correspondientes, en caso, se evidenciara transgresión al principio de presunción de veracidad u otros aplicables.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades*

con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 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 Haya⁵.
- 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 vía Mesa de Partes Digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) con atención a la Oficina de Administración, y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que el OSCE disponga en su oportunidad. Para mayor información sobre el uso y alcance de la Mesa de Partes Digital del OSCE, se puede consultar la Guía disponible en el siguiente enlace: (<https://bit.ly/2G8XIth>).

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, de acuerdo a la cantidad efectiva de puestos cubiertos en el mes de pago.

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 Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento,

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar mediante carta a través de la Mesa de Partes Virtual del OSCE en el link siguiente: <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>.

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 Trabajo⁶.
- 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 Entidad⁷.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del documento que acredite la aprobación del Plan de Seguridad por parte del OSCE, cuando corresponda.
- Copia de las guías de remisión de los equipos, uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de la presentación de la Matriz IPERC, cuando corresponda.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Reporte de haber efectuado las rondas de vigilancia (Sistema de Rondas) en la frecuencia establecida del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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.

Nota: Para el trámite de pago, el contratista deberá remitir la documentación que corresponda, en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendario culminado el mes.

⁶ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁷ 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.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De acuerdo a lo establecido en el literal P.2.4 del Anexo A de los Términos de Referencia:

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística para la validación y trámite correspondiente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL PARA EL OSCE SEDE LIMA

- 1. ÁREA USUARIA:**
Unidad de Abastecimiento
- 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**
Servicio de seguridad y vigilancia institucional para el OSCE Sede Lima
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**
Velar por la seguridad del personal y patrimonio del Estado ubicado en las instalaciones y locales del OSCE en Lima, así como la protección del público usuario.
- 4. VINCULACION POI DEL OSCE:**
C0225: Atención de incidencias de servicios generales que no requieran contratación de algún bien o servicio, máximo en 3 días hábiles de recibida la notificación.
- 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**
Contratar el servicio de seguridad y vigilancia institucional para el OSCE Sede Lima.
- 6. DESCRIPCION DEL SERVICIO Y CONDICIONES**

6.1. DETALLE DEL SERVICIO

Contratar una empresa de intermediación laboral que brinde el servicio de seguridad y vigilancia a los locales del OSCE ubicados en Lima:

N°	SEDE/LOCAL	DIRECCIÓN
01	SEDE CENTRAL Y ESTACIONAMIENTO	Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n, Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima
02	EDIFICIO EL REGIDOR Y ESTACIONAMIENTO	Sub-Lote 69-B, Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima

IMPORTANTE: El OSCE se reserva la facultad de variar los locales antes indicados, lo cual será comunicado al contratista oportunamente

6.2. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende las siguientes funciones:

- 6.2.1. Identificación y control de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
- 6.2.2. Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales del OSCE y bienes de terceros debidamente autorizados, con el fin de evitar sustracciones, robos sistemáticos y/o retiros no autorizados.
- 6.2.3. Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes de terceros, los cuales deben ser registrados.
- 6.2.4. Prevención de accidentes, sabotaje, terrorismo, incendios y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, así como de los desastres naturales, conforme a lo establecido en el Plan de Seguridad para todos los casos.
- 6.2.5. Protección de funcionarios y de personal en general que se encuentra en las sedes del OSCE conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Seguridad.



Firmado digitalmente por CRUZ
VELASQUEZ Gino Alberto FAU
20419026909.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.02.2024 11:18:55 -05:00

- 6.2.6. Vigilancia perimetral de los locales pertenecientes al OSCE, según protocolos establecidos en el Plan de Seguridad aprobado por la Entidad.

6.3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de vigilancia comprende las siguientes tareas básicas, según sea aplicable en cada local institucional:

- 6.3.1 Controlar el ingreso y salida del personal del OSCE y público en general (usuarios, proveedores, visitantes, entre otros) de los locales del OSCE.
- 6.3.2 Revisar y controlar el ingreso y salida de vehículos en los locales institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad.
- 6.3.3 Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad del OSCE en la playa de estacionamiento, registrando el kilometraje de ingreso y salida, de acuerdo a las coordinaciones con el área de Servicios Generales.
- 6.3.4 Revisar y verificar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, etc. que ingresen o salgan de los locales del OSCE, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal; efectuando el control y registro que corresponda o la sustracción de los mismos.
- 6.3.5 Revisión en salida de vehículos, el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos, carteras y otros que porte el personal del OSCE y público en general (usuarios, proveedores, visitantes, entre otros) cuando se retiren de cualquier local, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles).
- 6.3.6 Todo movimiento de bienes de la Entidad, de los proveedores o del público en general debe estar autorizado mediante papeleta de movimiento de bienes, guías de remisión y factura o el documento que para su efecto el OSCE haya establecido en el Plan de Seguridad.
- 6.3.7 Protección de los vehículos del OSCE contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de los locales o en las inmediaciones de estos.
- 6.3.8 Controlar el uso del pase de visita (personal ajeno a la Entidad), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones del OSCE, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas, de corresponder.
- 6.3.9 Controlar que el personal del OSCE realice la marcación en los lectores biométricos y/o cualquier otro medio de registro, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio; así como el uso del fotocheck al ingreso, salida y en el interior de los locales, de corresponder según las disposiciones de la Unidad de Recursos Humanos.
- 6.3.10 Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta a la Unidad de Abastecimiento para las acciones administrativas o legales que correspondan y las acciones inmediatas plasmadas en el Plan de Seguridad.
- 6.3.11 Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales de los locales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.

- 6.3.12 Tener conocimiento y estar en condiciones (preparado) para operar los sistemas contra incendio y de emergencia, según los protocolos previstos en el Plan de Seguridad.
- 6.3.13 La empresa de seguridad y vigilancia efectuará un control permanente de todos los sectores adyacentes a los locales del OSCE, así como de las playas de estacionamiento, no permitiendo la presencia de personas extrañas en el perímetro de los locales de la Entidad, para lo cual se dejará constancia en el cuaderno de ocurrencias, según corresponda.
- 6.3.14 El personal del contratista, en los locales donde sea autorizado, de considerarse necesario, efectuará rondas o servicios especiales con el fin de lograr la detección de posibles "reglajes" por parte de elementos terroristas o delincuentes comunes, o personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones. De presentarse situaciones como las descritas deberá comunicar de manera escrita a la Unidad de Abastecimiento.
- 6.3.15 Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales o corrientes, enseres, artículos de maquinarias y equipos de las empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Dada la naturaleza del servicio, todos los controles son de entera responsabilidad del contratista, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones del OSCE.
- 6.3.16 Intervenciones en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc. y seguir el protocolo establecido en el Plan de Seguridad.
- 6.3.17 Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y seguir el protocolo establecido en el Plan de Seguridad.
- 6.3.18 Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.).
- 6.3.19 En situaciones que alteren el normal orden exterior, interno y/u orden público, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias, informando también a Servicios Generales.
- 6.3.20 La acción ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su aplicación, bajo responsabilidad absoluta del contratista.
- 6.3.21 Deberá formular un Plan de Seguridad (estudio de seguridad y plan de contingencias descrito en los Anexos B, C y D) del local donde prestan servicio de vigilancia y seguridad, el mismo que se entregará al OSCE hasta los 60 días calendario de haberse suscrito el contrato, el mismo que será aprobado por la Unidad de Abastecimiento del OSCE, previo informe del área funcional de servicios generales, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- 6.3.22 Informar al área usuaria sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño.
- 6.3.23 La empresa de seguridad y vigilancia regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada", y demás normas conexas y complementarias.
- 6.3.24 El contratista deberá contar con un sistema digital que permita verificar el cumplimiento de las rondas diarias solicitadas para los supervisores y vigilantes según lo amerite el Plan de Seguridad aprobado por el OSCE, debiendo considerar un mínimo de dos (02) rondas diarias.

- 6.3.25 El sistema deberá instalarse en todos los locales del OSCE, conforme a los detalles del servicio establecidos en el numeral 6.1. El sistema de control permitirá la emisión de reportes impresos de hora y fecha de la ronda para su verificación. El contratista deberá estar a cargo de la instalación y mantenimiento del sistema mencionado en un plazo máximo de hasta 45 días calendario luego de suscrito el contrato.
- 6.3.26 Para el control de asistencia, el Contratista deberá instalar un marcador biométrico en la Sede Central del OSCE, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario de iniciado el servicio, a fin de que el Área de Servicios Generales pueda controlar los ingresos y salidas del personal destacado. El contratista proporcionará la información de ingresos y salidas cuando la entidad lo requiera en el plazo máximo de un (01) día calendario.
- 6.3.27 El contratista deberá verificar que el personal asignado por los proveedores que ingresen a los locales del OSCE para realizar trabajos de riesgo, presente copia de la póliza vigente del Seguro Contra Todo Riesgo – SCTR, así como su identificación, EPP y demás medios y equipamiento de seguridad necesarios, sin perjuicio de lo que pueda señalar la Unidad de Abastecimiento.

6.4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

6.4.1 SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- Organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia y protección de la Entidad.
- Estará en permanente comunicación con el Responsable de Servicios Generales y el Centro de Operaciones de la Empresa de para coordinar cualquier situación de Seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de la instalación.
- Es el encargado de elaborar los partes e informes de las novedades que se presentaran durante el servicio.
- Realizará rondas, a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio, lo acreditará con firma en el cuaderno de ocurrencias y el registro en el sistema de rondas.
- Coordinará las acciones operativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones del OSCE.
- Revisará los elementos de control establecidos para el servicio.
- En los locales donde no se cuente con el supervisor residente, el proveedor deberá asegurar que el Supervisor Externo (como mínimo, un (1) Supervisor Externo) realice las visitas de supervisión todos los días.
- Las rondas efectuadas por los supervisores residentes y externos deberán acreditarse con los reportes digitales del Sistema de Control instalado conforme a las cantidades establecidas en el numeral 6.3.24.

6.4.2 AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- Poner en conocimiento del Supervisor de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, mediante el informe correspondiente.
- Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
- Hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal en general.
- El desempeño del agente debe ser educado y gentil a todos los usuarios que visiten o laboren en las Sedes del OSCE.
- Controlar que todos los colaboradores del OSCE, visitas y proveedores ingresen portando su fotocheck o el pase de visita, según corresponda.
- Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata al

Supervisor de Vigilancia residente, para luego elaborar el informe correspondiente, de ser necesario.

- g. Conocer y aplicar los lineamientos del Plan de Seguridad aprobado por el OSCE.
- h. Deberá verificar que su equipamiento asignado se encuentre en perfectas condiciones.

6.5. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

- 6.5.1 El servicio a contratar, estará compuesto por supervisores residentes y agentes de vigilancia. En los locales donde no se cuente con supervisores residentes, el contratista nombrará al agente de vigilancia que asumirá el liderazgo del grupo en cada uno de los locales, en coordinación con la Entidad.
- 6.5.2 El contratista se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en el manejo de equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera. Todo este personal debe haber sido seleccionado cumpliendo los requerimientos indicados en el presente términos de referencia.
- 6.5.3 El contratista, igualmente será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento del servicio de vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión (rondas programadas, mínimo una vez en el turno diurno y otro en el turno nocturno e inopinadas, inspecciones, control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc.), con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales del OSCE o de terceros confiados a su custodia.
- 6.5.4 Las rondas de supervisión deberán ser por todo el local de cada una de las sedes del OSCE, las que se registrarán en el Sistema de Control instalado por el proveedor conforme a lo establecido en el numeral 6.3.24.
- 6.5.5 Paralelamente, los servicios del contratista, así como su sistema de supervisión externa, estarán sujetos al control del Responsable de Servicios Generales según las indicaciones que el OSCE establezca.
- 6.5.6 Los puestos de vigilancia serán cubiertos por los agentes de vigilancia cuyo turno no deberá exceder las 12 horas como máximo, siendo estos relevados al término de su turno por otro agente de vigilancia. El contratista no dejará de cubrir los puestos de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad.
- 6.5.7 Para los puestos de vigilancia de Lunes a Domingo, queda entendido que cada agente de vigilancia laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral vigente, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; asimismo, el día que descansa el agente de vigilancia titular, el puesto deberá ser cubierto por otro agente de vigilancia, el cual será denominado "agente descansero" o "volante", quien deberá contar con el mismo perfil y equipamiento que el titular. Si el agente descansero o volante, asignado a los locales el OSCE, cubre seis (06) descansos durante la semana de los titulares, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular.
- 6.5.8 La remuneración a percibir por cada uno de los agentes de vigilancia se establece en el Anexo A, lo cual deberá ser de estricto cumplimiento.

- 6.5.9 El contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia según lo requerido para cada local de la Entidad, tanto para cubrir los descansos laborables, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, las inasistencias (faltas), etc. Para ello, el contratista deberá considerar personal volante (mínimo ocho agentes) a efectos de mantener el mismo número de agentes operarios en el servicio de forma permanente, los cuales deberán ser comunicados a la suscripción del contrato, cumpliendo con los mismos requisitos de los titulares.
- 6.5.10 El contratista coordinará y evaluará regularmente con la Unidad de Abastecimiento el cumplimiento del servicio en relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando las recomendaciones por escrito.
- 6.5.11 El personal asignado para el Servicio de Vigilancia registrará en formatos o cuadernos proporcionados por el contratista las ocurrencias o novedades relacionados a la marcha del mismo, igualmente llevará registros de ocurrencias o novedades del servicio, asistencia y puntualidad del personal de servicio, equipo utilizado, control de vehículos, consignas y otros que se indique; los cuales serán verificados por el Responsable de Servicios Generales.
- 6.5.12 Asimismo, esta información deberá ser digitalizada en archivos de hojas de cálculo (almacenamiento en la nube) la cual deberá ser compartida con personal de Servicios Generales del OSCE y deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
 - Cuaderno/formato de control de ingreso y salida de vehículos.
 - Cuaderno/formato de ingreso y salida de bienes y materiales.
 - Cuaderno/formato de control de visitas a la Entidad
 - Cuaderno/formato de control de ingreso y salida del personal.
- 6.5.13 Considerándose que las comunicaciones deberán ser ágiles es necesario que el contratista cuente con correo electrónico con dominio propio, para lo cual el postor ganador de la buena pro deberá presentar como requisito para la suscripción del contrato una declaración jurada de email junto con los datos del responsable de dicha cuenta.
- 6.5.14 La empresa de vigilancia será responsable ante el OSCE por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Entidad (instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad el OSCE), derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- 6.5.15 El Responsable de Servicios Generales podrá verificar de forma inopinada los cuadernos de ocurrencia, formatos y demás medios de control a fin de comprobar el cumplimiento del servicio.

6.6. DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA

- 6.6.1. El OSCE, estará facultado para incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia en los locales existentes o en nuevos locales, de acuerdo a sus necesidades.
- 6.6.2. El OSCE se reserva el derecho de solicitar el cambio de los agentes de vigilancia y/o supervisor que a su juicio considere no idóneos para el servicio,

por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del OSCE u otros motivos que considere el Área de Servicios Generales.

6.6.3. El reemplazo será solicitado por el Responsable de Servicios Generales mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario. Posteriormente, el contratista deberá remitir a través de la mesa de partes del OSCE la documentación que acredite el perfil del agente reemplazante conforme a los términos de referencia, en un plazo máximo de dos (02) días de ocurrido el reemplazo, el cual estará sujeto a la aprobación de la Oficina de Administración, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. En caso el agente de vigilancia no cumpla con el perfil solicitado en los términos de referencia, se solicitará su cambio inmediato y procederá a la aplicación de penalidades que correspondan.

6.6.4. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del OSCE, bajo ninguna modalidad.

6.6.5. Los agentes que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados como volantes. Este reemplazo deberá ser informado al área funcional de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento del OSCE mediante correo electrónico el mismo día de ocurrido.

6.6.6. El personal de reemplazo, deberá presentarse al OSCE portando su DNI, fotocheck, uniforme completo y Carné de SUCAMEC vigente, sin los cuales no se permitirá su ingreso. En el caso de los agentes volantes, el plazo máximo para que se presente al OSCE es de una (01) hora.

6.6.7. Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún agente por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta al OSCE adjuntando los datos del personal de reemplazo de forma que se acredite el cumplimiento del perfil requerido, el mismo que será aprobado por la Oficina de Administración en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

6.6.8. Los agentes de vigilancia durante el desarrollo de sus funciones deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación vigente (Carnet de inscripción en la SUCAMEC) en original.

7. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

7.1 El contratista podrá ser aquella persona natural o jurídica dedicada a la prestación del Servicio Vigilancia Privada, que cuenta con la Resolución de Gerencia de Funcionamiento vigente, expedida por la SUCAMEC para el departamento de Lima.

7.2 El contratista deberá acreditar la constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la actividad de vigilancia.

7.3 El contratista deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, lo cual será acreditado con la presentación en copia simple de dicho documento, como requisito para la suscripción del contrato.

7.4 Al respecto, precisamos que el contratista es responsable del cumplimiento oportuno de las normas legales competentes.

8. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL VIGILANCIA

El personal destacado para el servicio deberá cumplir, entre otras, con las siguientes cualidades:

- Receptividad ante las instrucciones recibidas
- Seguimiento del Plan de Seguridad
- Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de seguridad
- Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo
- Actitud discreta ante la documentación e información del OSCE
- Organización
- Atención
- Capacidad de trabajo en equipo
- Cuidado y rigor en el manejo de información
- Pulcritud
- Eficiencia
- Flexibilidad y agilidad

Para la ejecución del servicio, la empresa contratista deberá contar con:

8.1. SUPERVISOR RESIDENTE DE VIGILANCIA

El supervisor residente es el representante del contratista en el OSCE y se encarga del cumplimiento del servicio, por lo que deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al Responsable de Servicios Generales del OSCE. El perfil que debe cumplir es el siguiente:

Edad:	Mayor de 30 años (copia del DNI)
Experiencia mínima:	Cuatro (04) años a más como supervisor de seguridad
Grado académico	<ul style="list-style-type: none">- Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo- Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad
Conocimiento:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office)- Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc., que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad- Con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en el OSCE, siendo además el contacto directo entre el proveedor del servicio y el OSCE.
Antecedentes:	<ul style="list-style-type: none">- No poseer antecedentes penales ni policiales- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	<ul style="list-style-type: none">- Gozar de buena salud física y mental- Contar con la vacunación completa contra el COVID-19, según lo dispuesto por el ente rector en la materia.

8.2. AGENTE DE VIGILANCIA

El perfil que debe cumplir los agentes de vigilancia es:

Edad:	Mayor de 18 años (copia del DNI)
Experiencia mínima:	Dos (02) años a más como agente de vigilancia
Grado académico	- Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo. - Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad
Conocimiento:	- Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc., que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad
Antecedentes:	- No poseer antecedentes penales ni policiales - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	- Gozar de buena salud física y mental - Contar con la vacunación completa contra el COVID-19, según lo dispuesto por el ente rector en la materia.

Los requisitos mínimos acreditables serán presentados por el POSTOR al OSCE para la suscripción del contrato. Los legajos del personal asignado al servicio formarán parte del expediente de la ejecución contractual y contendrán lo siguiente:

- Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC).
- Copia del DNI
- Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental.
- Declaración Jurada de contar con secundaria completa como mínimo.
- Declaración Jurada de estar capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Documento que acredite tener conocimiento básico en computación e informática (para el supervisor)
- Copia de carnet de vacunación de todo el personal destacado (considerando las 3 dosis de vacunación, como mínimo).
- La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

NOTA:

El personal propuesto, conjuntamente con el representante legal de la empresa deberá firmar las declaraciones juradas solicitadas para el cumplimiento del perfil de dicho personal.

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa

autorización de la Oficina de Administración del OSCE, para lo cual deberá cumplirse el procedimiento previsto en el numeral 6.6 de los términos de referencia. Para ello, el contratista debe presentar la documentación que acredite los perfiles previamente señalados. Asimismo, las declaraciones juradas solicitadas para el cumplimiento del perfil de dicho personal, deberán ser firmadas conjuntamente con el representante legal de la empresa

Los agentes de vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con el OSCE, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de vigilancia privada.

9. DOCUMENTOS DE HABILITACIÓN CON LOS QUE DEBE CONTAR EL POSTOR

- 9.1 Contar con la Resolución de Gerencia de Funcionamiento para prestar servicios de vigilancia privada expedida por la SUCAMEC, válida para el departamento donde se prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de propuestas.
- 9.2 Contar con la constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo (Ley N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR), que faculte al postor a prestar servicios de seguridad privada. En el caso de los consorcios, este documento deberá ser presentado por los integrantes que en las relaciones internas se obliguen a brindar el servicio de vigilancia.
De conformidad con la Ley N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR, a la fecha de presentación de propuestas, las empresas postoras deben encontrarse inscritas en el Registro Nacional de Entidades que realizan actividades de intermediación laboral.

10. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA POR PARTE DEL POSTOR GANADOR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

El postor, previo a la firma del contrato deberá presentar la siguiente documentación:

- 10.1 Documento conteniendo Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado.
- 10.2 información del color del uniforme de los agentes y supervisores y el cronograma de entrega del mismo.
- 10.3 Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado conforme a lo establecido en el numeral 8 del presente término de referencia.
- 10.4 Estructura de Costos, por tipo de agente, turno y frecuencia, según lo adjudicado en el presente procedimiento.
- 10.5 En la documentación a presentar debe de contar con un Correo electrónico con dominio propio según en el numeral 6.5.13.

11. DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA SIN ARMAS

El número de Puestos de Vigilancia requeridos se muestra en el siguiente cuadro. Además, la relación de los locales que se indican en el numeral 6.1, podrán aumentar o disminuir a solicitud del OSCE (que pueden abarcar otros locales que no son de propiedad de la Institución, pero que en ellas se encuentren personal y/o bienes de propiedad de la Entidad), dentro de los alcances de este servicio:

CUADRO RESUMEN DE PUESTOS			
UBICACIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCION DEL PUESTO	12 HORAS DIURNO (LV)	24 HORAS (L-D)
SEDE CENTRAL			
SUPERVISOR RESIDENTE	SUPERVISOR		1
PISO 1	PUERTA PRINCIPAL		1
	ASCENSOR		1
	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO 1	1	
	PUERTA 3	1	
PISO 2	MESA DE PARTES DEL TRIBUNAL	1	
	RECEPCION TRIBUNAL	1	
	SALA LECTURA TRIBUNAL	1	
	PUERTA 4	1	
	PUERTA 5	1	
PISO 3	PRESIDENCIA		1
PISO 4	PASADIZO		1
SEDE EL REGIDOR			
PISO 1	RECEPCION		1
	ATENCION AL USUARIO	1	
	SUB DIRECCION DE DESARROLLO DE CAPACIDADES	1	
PISO 2	RECEPCION ARBITRAJE	1	
PISO 3	ALMACEN CENTRAL		1
PISO 4	MESA DE PARTES	1	
PISO 5	RECEPCION DGR	1	
TOTAL		12	7
NOTAS:			
1. El puesto de Recepción del Tribunal de doce (12) horas, podrá ser cubierto por un agente femenino.			
2. El puesto de Puerta Tres de la sede central, de doce (12) horas, podrá ser cubierto por un agente femenino.			
3. El puesto de Recepción Arbitraje de doce (12) horas, podrá ser cubierto por un agente femenino.			

NOTA:

Los supervisores a los que se hace mención en el Cuadro Resumen de Puestos, son los Supervisores Residentes.

12. DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

a. La ejecución del servicio se efectuará en dos turnos:

- Diurno: 7:00 a 19:00 horas
- Nocturno: 19:00 a 7:00 horas

b. La cantidad de agentes que se destacará para la ejecución del servicio será de veintiséis (26), de acuerdo al siguiente detalle:

- 2 Supervisores:
 - 1 para el turno diurno
 - 1 para el turno nocturno
- 24 agentes de seguridad:
 - 18 para el turno diurno
 - 6 para el turno nocturno

- c. Las jornadas diarias por turno diurno o nocturno son de 12 horas.
- d. Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días a la semana.
- e. La empresa contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.

13. UNIFORMES

- a. El contratista, asignará uniformes nuevos sin costo para el personal de seguridad y vigilancia, el uniforme para el personal de agentes se registrará conforme a lo normado en las directivas emitidas por la SUCAMEC.
- b. El material del uniforme del personal será de acuerdo a la estación. El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega para el inicio del servicio.
- c. Las entregas se efectuarán en los meses de diciembre (verano) y junio (invierno), teniendo como plazo máximo el último día calendario de dichos meses. El Contratista comunicará por escrito al Área de Servicios Generales el cambio de uniforme, adjuntando copia de las actas de recepción de la dotación de uniformes a más tardar en la primera quincena de los meses de julio o enero, según corresponda.
- d. El OSCE asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario.
- e. Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Camé de Personal de Seguridad de SUCAMEC. Dicho documento deberá ser original.
- f. El uniforme para el supervisor y vigilante deben ser diferentes, los cuales constarán de lo siguiente:

SUPERVISOR RESIDENTE

INVIERNO (se entregarán en el mes de junio)	VERANO (se entregarán en el mes de diciembre)
Un (01) terno (saco y pantalón)	Un (01) terno (saco y pantalón)
Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno	Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno
Dos (02) camisas manga larga	Dos (02) camisas manga corta
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Un (01) par de zapatos	Un (01) par de zapatos
Dos (02) pares de medias	Dos (02) pares de medias
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) chompa de hilo	----
Un (01) Casaca con cinta reflectante	----
Un (1) Poncho impermeable	----

AGENTE DE VIGILANCIA (MASCULINO)

INVIERNO (se entregarán en el mes de junio)	VERANO (se entregarán en el mes de diciembre)
Dos (02) pantalones de vestir	Dos (02) pantalones de vestir
Dos (02) camisas de manga larga	Dos (02) camisas de manga corta
Un (01) par de zapatos de vestir	Un (01) par de zapatos de vestir
Dos (02) pares de medias	Dos (02) pares de medias
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) gorra	Una (01) gorra
Una (01) chompa	----
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Un (01) poncho impermeable	----
Una (01) Casaca	----

AGENTE DE VIGILANCIA (FEMENINO)

INVIERNO (se entregarán en el mes de junio)	VERANO (se entregarán en el mes de diciembre)
Un (01) Terno (Saco y pantalón)	Un (01) Terno (Chaleco y pantalón)
Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno	Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno
Un (01) chaleco	----
Un (01) par de zapatos	Un (01) par de zapatos
Dos (02) blusas manga larga	Dos (02) blusas manga corta
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Dos (02) pares de medias	Dos (02) pares de medias

14. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

- Los equipos de comunicación necesarios para el servicio son:
 - Un (01) teléfono móvil por cada puesto cubierto
 - Un (01) radio transmisor por cada Sede del OSCE
- Los equipos solicitados deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción buena, perillas completas y en buen estado, antena en buen estado, batería nueva).
- Las radios contarán con un cargador de baterías y una batería de repuesto por equipo, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas.
- El contratista está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen en un plazo no mayor a dos (02) días calendario de haber sido requerido.

15. ELEMENTOS DE CONTROL

La empresa deberá dotar del equipamiento necesario; a fin de que los agentes y supervisores cumplan de forma adecuada la prestación del servicio materia de contratación, debiendo cumplir entre otros, con la Resolución Ministerial N° 1424-2003-IN-1701, que establece parámetros en lo que respecta a los implementos del personal que presta servicios de seguridad privada.

El contratista deberá proporcionar los elementos de registro y control por puesto de vigilancia que se detallan a continuación:

- Legajo de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno/formato de control de ingreso y salida de vehículos.
- Cuaderno/formato de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Cuaderno/formato de control de visitas a la Entidad
- Cuaderno/formato de control de ingreso y salida del personal.
- Detector de metales (Garrett)
- Linterna de mano
- Silbato
- Material de escritorio necesario

Los registros se llevarán de manera diaria y conforme a los lineamientos o procedimientos establecidos por el OSCE, quien podrá agregar otro elemento de control que considere pertinente y solicitar informes periódicos con los hechos más resalantes registrados en los cuadernos o formatos.

16. PÓLIZAS DE SEGUROS

El CONTRATISTA será responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de duración del presente contrato, todos los seguros exigidos como mínimo líneas abajo y los que por ley deben ser contratados a su total y único costo a satisfacción de OSCE con una aseguradora solvente, reputada y registrada en la SBS en el Perú.

a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La Empresa deberá contar con una póliza de seguros de Responsabilidad Civil por daños materiales y personales a terceros, con una suma asegurada mínima de US \$ 80,000.00 (Ochenta Mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar la actividad asegurada, así como mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, la relación de locales y hacer mención al contrato suscrito con OSCE.

La póliza debe incluir como mínimo las siguientes cláusulas:

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal (estarán cubiertos todos los trabajadores, sean estos empleados u obreros en planilla o no de contratistas y/o subcontratistas)
- Responsabilidad Civil de Vigilantes Particulares
- La póliza debe incluir a OSCE, funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales manteniendo la denominación de terceros en caso de siniestro y hasta donde sus intereses aparezcan.

La póliza requerida será presentada al OSCE durante los primeros cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD NOMINATIVA

La Empresa deberá contratar una póliza de seguros de Deshonestidad por actos deshonestos de sus trabajadores y que causen perjuicio económico al OSCE, con una suma asegurada mínima de US \$ 25,000.00 (Veinticinco Mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado y deberá mencionar el alcance del servicio prestado en el contrato con el OSCE, precisando que el OSCE es beneficiario de las

indemnizaciones por pérdidas a consecuencia de actos deshonestos de los trabajadores del contratista.

La póliza requerida será presentada al OSCE durante los primeros cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.

c) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PENSIONES Y SALUD(SCTR)

La Empresa deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR Pensiones, y con una EPS el SCTR Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009.97.SA.

La empresa deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas, y el OSCE podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

En virtud de las normas citadas el OSCE queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.

La póliza requerida será presentada al OSCE durante los primeros cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.

17. MATRIZ IPERC

Considerar lo siguiente:

Requisitos	Documentos a Entregar
El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio *Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.).	Matriz IPERC la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de 20 días calendario después de haber suscrito el contrato.

17.1 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y protocolos sanitarios:

- 17.1.1. El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N° 29783, su Reglamenta y demás normas vigentes.
- 17.1.2. La empresa declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado mediante Acta N°015-2020-OSCE.
- 17.1.3. El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:
 - a) El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.
 - b) El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las

disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada mediante Resolución Ministerial 022-2024/MINSA y sus modificatorias.

17.1.4. Requisitos documentarios de homologación en SST (Plazo máximo de entrega: 07 días calendario después de haber suscrito el contrato).

- Política y objetivos en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Matriz IPERC
- Programa de vigilancia ocupacional.
- Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinado sus medidas de control (IPER) de los trabajos a realizar.
- Programa anual de SST.
- Registros de investigación de Accidentes / Incidentes de seguridad y Salud en el trabajo (Deben ser enviadas con un máximo de 24 horas posterior al evento, de igual manera el plan de acción con las medidas de control).
- Certificado de aptitud médica vigente del personal.
- Plan Anual de Capacitaciones.
- Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) vigente y de acuerdo con el puesto de trabajo.
- Procedimientos y/o instructivos de las actividades que el personal realizará según contrato.
- Listado de Equipos de Protección Personal y registros de dotación.

Nota** Los requisitos antes descritos deberán ser validados por la Unidad de Recursos Humanos.

18. COMPROMISO ANTISOBORNO

- 18.1. El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE: (<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-osce>).
- 18.2. El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- 18.3. El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/anticorruption-denuncia/>).

19. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- SEDE CENTRAL Y ESTACIONAMIENTO, ubicado en Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n, Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima.
- EDIFICIO EL REGIDOR Y ESTACIONAMIENTO, ubicado en Sublote 69-B, Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima.

De existir variación, en alguno de estos locales, se comunicará al contratista oportunamente

20. PLAZO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION

El plazo para la ejecución del servicio es de **Veinticuatro (24) meses**, desde la fecha indicada en el contrato respectivo.

Es importante mencionar que hasta los sesenta (60) días calendario de suscrito el contrato, el contratista deberá presentar el Plan de Seguridad.

21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Responsable de Servicios Generales.

22. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista mensualmente, de acuerdo a la cantidad efectiva de puestos cubiertos en el mes de pago.

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

- Conformidad a cargo de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Responsable de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar mediante carta a través de la Mesa de Partes Virtual del OSCE en el link siguiente: <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>.

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 Trabajo¹.
- 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 Entidad².

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.

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² 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, del mes anterior.
- Copia del documento que acredite la aprobación del Plan de Seguridad por parte del OSCE, cuando corresponda.
- Copia de las guías de remisión de los equipos, uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de la presentación de la Matriz IPERC, cuando corresponda.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Reporte de haber efectuado las rondas de vigilancia (Sistema de Rondas) en la frecuencia establecida del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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.

Nota: Para el trámite de pago, el contratista deberá remitir la documentación que corresponda, en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendario culminado el mes.

23. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. El pago de las remuneraciones al personal de seguridad y vigilancia que el contratista destaque a los locales el OSCE deberá realizarlo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo, conforme a ley; el cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de penalidades.

En situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito que se evidencie en su oportunidad, estas serán abordadas conforme la normativa vigente aplicable, tomando en cuenta la particularidad de cada situación.

- b. La remuneración mínima mensual para el caso del Supervisor será de S/ 1,600.00 y para los Agentes será de S/ 1,300.00.

En caso el contratista incumpla con lo indicado en el presente literal, según la verificación realizada de los documentos solicitados, el OSCE procederá a la notificación de la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar conforme a la tabla de penalidades, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.

- c. El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- d. Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual; sobretasa por jornada nocturna; otra bonificación, de ser el caso; sobretasa de sobre tiempo; feriados; asignación familiar y/o bonificación). Asimismo, éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses. En tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.
- e. Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal; se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo No. 003-2002-TR – norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos. 27626 y 27696, dispositivo que expresamente establece: “(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo. (...)”. Es en virtud a dicha obligación legal que se exige al contratista la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los agentes de vigilancia (trabajadores) que destaque al OSCE para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente procedimiento de selección
- f. El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad y vigilancia.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

- g. La empresa deberá pagar el seguro de vida ley a los trabajadores que sean destacados al OSCE en conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 688.

24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- a. No cumplir oportunamente hasta dos (02) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio.
- b. No cumplir con el pago a los agentes dentro de los plazos previstos en la normativa especial o por acuerdo de las partes Causal de Resolución de Contrato involucradas (EL CONTRATISTA y los agentes de vigilancia).

El OSCE podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite, caso se verifique el incumplimiento de sus obligaciones y/o la no presentación de la información, el OSCE podrá iniciar las acciones de apercibimiento de resolver el contrato.

25. CONFIDENCIALIDAD

El Postor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento de lo establecido dará derecho al OSCE a iniciar las acciones legales que correspondan.

26. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precio Unitario

27. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del OSCE sobre el servicio brindado.

28. ADELANTOS

No corresponde

29. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado

30. REAJUSTES

Según ANEXO A: Literal P.2.4

31. PENALIDADES

30.1. Penalidad por Mora:

En caso de retraso injustificado del contratista se aplicará la penalidad contenida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo calcularse sobre la base de las entregas parciales.

30.2. Otras penalidades

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

ITEM	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	ACREDITACIÓN DE LA APLICACIÓN
1	Cuando el personal de vigilancia realice dos turnos continuos <u>NOTA:</u> Se precisa que la aplicación de la penalidad corresponderá cuando el agente de vigilancia exceda las 12 horas del servicio, conforme lo establecido en los Términos de Referencia.	Por ocurrencia	5% de la UIT vigente	Se verificarán los formatos de asistencia diarios
2	Por la tardanza del personal Se tiene 30 minutos de tolerancia, pasada el tiempo establecido será de 1 % de la UIT por hora o fracción hasta 2 horas de iniciado el turno. Superadas las 2 horas se considerará inasistencia, debiendo ser reemplazado el personal antes de cumplido el plazo o será considerado como puesto no cubierto.	Por ocurrencia	1% de la UIT vigente	El personal de Servicios Generales verificara en la asistencia diaria dicha penalidad.
3	Por puesto de agente de vigilancia no cubierto. Se considera no cubierto, después de las dos (02) horas de iniciado el turno.	Por ocurrencia	10% de la UIT vigente	Se verificarán los formatos de asistencia diarios
4	Por no realizar el cambio de uniformes, conforme al cronograma propuesto.	Por día de retraso, un máximo de diez (10) días calendario.	5% de la UIT vigente	Se verificarán las guías de remisión, así como el registro de ingresos a nuestras instalaciones
5	Por abandono de servicio del agente de vigilancia durante su turno.	Por ocurrencia	15% de la UIT vigente	Se verificarán los formatos de asistencia diarios Se elaborarán actas de visita inopinada
6	Cuando el agente de vigilancia no porta el Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC o se encuentre vencido.	Por ocurrencia	5% de la UIT vigente	Se verificará mediante los reportes mensuales de asistencia
7	Por falta de equipo de comunicación (radio y/o celular); o cuando el equipo este inoperativo o se encuentre en mal estado de funcionamiento o cuando no disponga de la batería de repuesto.	Por ocurrencia, luego de vencido el plazo otorgado para su subsanación.	5% de la UIT vigente	Se elaborarán actas de visita inopinada
8	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización del OSCE.	Por ocurrencia	5% de la UIT vigente	Se verificará con el reporte de asistencia
9	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y/o gratificaciones conforme a las fechas establecidas.	Por cada día de retraso, un máximo de diez (10) días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato	10% de la UIT vigente	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
10	Cuando la remuneración mensual del supervisor residente y/o agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado en la boleta de pago)	Por supervisor y/o agente (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista), el porcentaje será cobrado por personal.	5% de la UIT vigente	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
11	Por no efectuar visitas diarias del Supervisor Externo	Por ocurrencia	10% de la UIT vigente	Se verificará en el cuaderno de control y el sistema de control de rondas
12	No brindar descanso al personal mediante agente descansero o volante.	Por ocurrencia	10% de la UIT vigente	Se verificará con el reporte de asistencia
13	Por destacar agentes que no cumplan con el perfil establecido en los Términos de Referencia.	Por cada día de servicio, un máximo	2.5% de la UIT vigente	Se verificará con la documentación presentada por el

		de diez (10) días calendario.		Contratista y la asistencia del agente.
14	Por no presentar el Plan de Seguridad en el plazo máximo establecido en los Términos de Referencia	Por día de retraso, un máximo de diez (10) días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato	2.5% de la UIT vigente	Se verificará en la documentación remitida por el contratista, haciendo entrega del Plan de Seguridad.
15	Por no presentar la Matriz IPERC en el plazo máximo establecido en los Términos de Referencia	Por día de retraso, un máximo de diez (10) días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato	2.5% de la UIT vigente	Se verificará en la documentación remitida por el contratista, haciendo entrega de la Matriz.
16	Por no efectuar el total de rondas diarias establecidas en su Plan de Seguridad.	Por día de ocurrencia	5% de la UIT vigente	Reporte de rondas mensual
Considerar el valor de la UIT de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente.				

NOTA:

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la aplicación de penalidades que correspondieran, en ese sentido, el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, es el autorizado de levantar las actas de observación y de suscribirlas, acciones que serán detalladas en el informe que -este responsable- deberá elaborar para que la Unidad de Abastecimiento emita la conformidad de la prestación contratada.

32. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL OSCE O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

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

El contratista queda obligado a informar al momento de tomar conocimiento el caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia y presentar sus descargos correspondientes ante la Oficina de Administración del OSCE, dentro de los dos (02) días hábiles de ocurrido el hecho.

La Oficina de Administración, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de vigilancia privada, el OSCE comunicará al contratista los resultados de la evaluación. El contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del OSCE. En caso de incumplimiento, el OSCE queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

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

33. PLAN DE SEGURIDAD (ESTUDIO DE SEGURIDAD, PLAN DE CONTINGENCIAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)

ANEXO B

ANEXO C

ANEXO D

34. NORMATIVA APLICABLE

En todo lo no previsto expresamente en el presente Término de Referencia, resulta aplicable la normativa prevista en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa complementaria.

ANEXO A					
ESTRUCTURA DE COSTOS (DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA)					
<p>PRECISIONES: EN LOS ANEXOS A1 y A2, SE PRESENTAN LAS ESTRUCTURAS DE COSTOS QUE DEBEN SER PRESENTADAS INDICADO, TURNO Y DIAS LABORADOS, TODA VEZ QUE EXISTE LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA NO CONTEMPLADOS EN LA INFORMACION DEL NUMERO DE PUESTOS DE VIGILANCIA. ESTE SERÁ ADECUADO CONFORME A LOS TURNOS ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>					
P.2.1	<p>La Remuneración Mínima Mensual (RMM) que deberá considerarse para los tipos de servicios solicitados en la Información del número de puestos de seguridad y vigilancia y sobre la cual se deberá calcular la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan, será la siguiente:</p> <table> <tr> <td>- Supervisor residente:</td><td>S/ 1,600.00</td></tr> <tr> <td>- Agente de Vigilancia:</td><td>S/ 1,300.00</td></tr> </table> <p>En relación a la asignación familiar, esta se calculará siempre conforme lo establece la ley (10% de la Remuneración Mínima Vital - RMV). La Estructura de Costo será elaborada sujetándose al modelo del Anexo A.</p>	- Supervisor residente:	S/ 1,600.00	- Agente de Vigilancia:	S/ 1,300.00
- Supervisor residente:	S/ 1,600.00				
- Agente de Vigilancia:	S/ 1,300.00				
P.2.2	<p>La Remuneración del agente de vigilancia sólo variará por la aplicación de la sobretasa por Jornada Nocturna, según corresponda, conforme a Ley, para lo cual se incrementará el 35% a la Remuneración Mínima Mensual (RMM) a todos los puestos nocturnos solicitados, lo cual deberá ser indicada en la fórmula de la estructura de costos del postor ganador.</p>				
P.2.3	<p>Todo concepto que corresponda a "costo de personal" (total a pagar al trabajador) deberá ser incluido en la Remuneración Total (estructura de costos Anexo A1 y A2); y será de absoluta obligatoriedad su pago en beneficio exclusivo del personal designado a cubrir los puestos seguridad y vigilancia.</p>				
P.2.4	<p>Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística para la validación y trámite correspondiente.</p>				
P.2.5	<p>Importante: Los postores que soliciten el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes que figuran en la promesa formal de consorcio deben reunir las condiciones exigidas para acceder al beneficio de la exoneración del IGV, debiendo presentar de manera independiente la declaración jurada antes señalada.</p>				

ANEXO A1					
ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO					
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA					
(En Soles)					
Descripción	%	VIGILANTE		SUPERVISOR	
		12hrs Día	12hrs Noche	12hrs Día	12hrs Noche
Remuneración					
Remuneración Mínima Mensual (RMM)		RMM	RMM	RMM	RMM
Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	RMV*0.1	RMV*0.1	RMV*0.1	RMV*0.1
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)					
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	36.00	0.00	=D8*0.35	0.00	=D8*0.35
* Horas Extras de primeras	25.00	=((C8+C9/30)/8)*1.25*2*26	=((D8+D9+D11)/30)/8*1.25*2*26	=((E8+E9/30)/8)*1.25*2*26	=((F8+F9+F11)/30)/8*1.25*2*26
* Horas Extras restantes	36.00	=((C8+C9/30)/8)*1.35*2*26	=((D8+D9+D11)/30)/8*1.35*2*26	=((E8+E9/30)/8)*1.35*2*26	=((F8+F9+F11)/30)/8*1.35*2*26
Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C13)	=SUMA(D8:D13)	=SUMA(E8:E13)	=SUMA(F8:F13)
Feriados (RMM/30días/8horas*2*12h.d.)		=((C8+C9/30)/8)*2*12	=((D8+D9+D11)/30)/8*2*12	=((E8+E9/30)/8)*2*12	=((F8+F9+F11)/30)/8*2*12
A. Remuneración Total		=SUMA(C14:C15)	=SUMA(D14:D15)	=SUMA(E14:E15)	=SUMA(F14:F15)
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C16*SB\$17/100	=+D16*SB\$17/100	=+E16*SB\$17/100	=+F16*SB\$17/100
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C16*SB\$18/100	=+D16*SB\$18/100	=+E16*SB\$18/100	=+F16*SB\$18/100
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	=+C16*SB\$19/100	=+D16*SB\$19/100	=+E16*SB\$19/100	=+F16*SB\$19/100
D. CTS de (A)	9.72	=+C16*SB\$20/100	=+D16*SB\$20/100	=+E16*SB\$20/100	=+F16*SB\$20/100
Total a pagar al personal		=SUMA(C16:C20)	=SUMA(D16:D20)	=SUMA(E16:E20)	=SUMA(F16:F20)
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)					
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=+D16*F17*SB\$23/100	=+D16*F17*SB\$23/100	=+E16*F17*SB\$23/100	=+F16*F17*SB\$23/100
S.C.T.R. de (A+B)	(*)	=+(C16+C17)*SB\$24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+(D16+D17)*SB\$24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+(E16+E17)*SB\$24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+(F16+F17)*SB\$24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Seguro Vida Ley	(**)	LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		=SUMA(C21:C25)	=SUMA(D21:D25)	=SUMA(E21:E25)	=SUMA(F21:F25)
Descansero (1/6 * Ingreso Mensual)		=(C26-C12-C13)*(1/6)	=(D26-D12-D13)*(1/6)	=(E26-E12-E13)*(1/6)	=(F26-F12-F13)*(1/6)
Uniformes, equipos y suministros relacionados					
Póliza de seguros, Carta Fianza, etc.					
Otros Gastos Operativos (comet, licencia, etc.)					
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C26:C30)	=SUMA(D26:D30)	=SUMA(E26:E30)	=SUMA(F26:F30)
Gastos Administrativos					
Utilidad					
Monto Total antes de IGV		=SUMA(C31:C33)	=SUMA(D31:D33)	=SUMA(E31:E33)	=SUMA(F31:F33)
IGV (18%)		=+C34*0.18	=+D34*0.18	=+E34*0.18	=+F34*0.18
COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. \$/.		=SUMA(C34:C35)	=SUMA(D34:D35)	=SUMA(E34:E35)	=SUMA(F34:F35)
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. \$/.		=SUMA(C36:D36)		=SUMA(E36:F36)	
Factores a considerar para el cálculo de horas extras					
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley, 30 días 8 horas = 240					
Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.					
(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)					
(**) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019					

ANEXO A2		
ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A VIERNES		
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA		
(En Soles)		
Descripción	%	VIGILANTE 12hrs Día
Remuneración		
Remuneración Mínima Mensual (RMM)		RMM
Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	RMV*0.1
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)		
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00
* Horas Extras dos primeras	25.00	$=(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*22$
* Horas Extras restantes	35.00	$=(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*22$
Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C13)
Feriados (RMM /30días/8horas*2*12h.d.)		$=(((C8+C9)/30)/8*2)*12$
A. Remuneración Total		=SUMA(C14:C16)
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C17*SB\$18/100
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/8 = 16.67%)	16.67	=+C17*SB\$19/100
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	=+C19*SB\$20/100
D. CTS de (A)	9.72	=+C17*SB\$21/100
Total a pagar al personal		=SUMA(C17:C21)
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)		
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=+(C17+C18)*SB\$24/100
S.C.T.R. de (A+B)	(*)	=+(C17+C18)*SB\$25/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Seguro Vida Ley	(**)	LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		=SUMA(C22:C26)
Uniformes, equipos y suministros relacionados		
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.		
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)		
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C27:C30)
Gastos Administrativos		
Utilidad		
Monto Total antes de IGV		=SUMA(C31:C33)
IGV (18%)		=+C34*0.18
COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. \$/.		=SUMA(C34:C35)
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. \$/.		=SUMA(C36:D36)
Factores a considerar para el cálculo de horas extras		
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240		
(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)		
(**) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019		

ANEXO B
PLAN DE SEGURIDAD I PARTE: ESQUEMA DE ESTUDIO DE SEGURIDAD

(Detallar el nombre completo)

1. INTRODUCCIÓN

2. GENERALIDADES

- 2.1. Objeto
- 2.2. Finalidad
- 2.3. Coordinaciones realizadas
- 2.4. Equipo de elaboración y periodo del trabajo

3. INFORMACIÓN GENERAL

- 3.1. Sobre la zona
 - a. Provincia y distrito o localidad
 - b. Aspecto socioeconómico.
- 3.2 Sobre la instalación o local
 - a. Dirección:
 - b. Límites perimétricos:
 - c. Vecindad y vías importantes.
 - d. Descripción de actividades:
 - e. Distribución física de ambientes de la instalación:
 - f. Personal de trabajadores:
 - g. Turnos de labores.

4. MEDIOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DEFICIENCIAS

- 4.1. Medios de Seguridad Existentes
 - a. Barreras Humanas
 - b. Barreras Físicas
 - Primera barrera
 - Muro perimétrico
 - Alumbrado interno
 - Alumbrado externo
 - Torreones de vigilancia
 - Garitas de control
 - Tranqueras
 - Puertas peatonales
 - Puertas vehiculares o portones
 - Segunda barrera
 - Edificaciones
 - Puertas y ventanas
 - Cercos sobre los muros
 - c. Equipos y Medios de Seguridad
 - Extintores
 - Gabinetes contra incendios (mangas)
 - Sistema contra incendios (tanques de agua, cañerías, etc.)
 - Rociadores automáticos
 - Sistemas de agua
 - Sistemas de alarma electrónica
 - Central de Monitoreo y Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
 - Arcos detectores de metales
 - Comunicaciones
 - Instalaciones eléctricas

- Grupo electrógeno de emergencia
- Pozo a tierra
- Equipo de perifoneo

4.2 Medidas de Seguridad

- a. Control de acceso peatonal
- b. Control de accesos vehiculares
- c. Estacionamientos
- d. Señalización de tránsito
- e. Zonificación y señalización de seguridad
- f. Zona sensibles o reservadas
- g. Custodia de cajeros automáticos y valores
- h. Tableros de llaves de accesos
- i. Primeros auxilios
- j. Orden y Limpieza
- k. Ventilación e iluminación natural
- l. Fuerzas del orden y de apoyo
- m. Ayuda mutua
- n. Control de acceso a proveedores y medidas de control para el ingreso y salida de sus bienes

5. CONCLUSIONES

- 5.1 Amenazas contra las personas
- 5.2 Amenazas contra las instalaciones y la producción
- 5.3 Amenazas contra las comunicaciones
- 5.4 Amenazas contra el medio ambiente

6. RECOMENDACIONES

- 6.1 Recomendaciones inmediatas
- 6.2 Recomendaciones a mediano y largo plazo

7. ANEXOS

- 7.1 Anexo N° 1 Glosario de Términos
- 7.2 Anexo N° 2 Organigrama para Emergencias
- 7.3 Anexo N° 3 Croquis de ubicación del local
- 7.4 Anexo N° 4 Croquis de ambientes internos y ubicación de equipos contraincendios.
- 7.5 Anexo N° 5 Evaluación de Riesgos
- 7.6 Anexo N° 6 Mapa de Riesgos
- 7.7 Anexo N° 7 Cartilla de Funciones de los puestos de seguridad y vigilancia
- 7.8 Anexo N° 8 Fotografías

ANEXO C
PLAN DE SEGURIDAD II PARTE: ESQUEMA DE PLAN DE CONTINGENCIAS

1. SITUACIÓN

- 1.1 Hechos
- 1.2 Elementos Adversos
- 1.3 Fuerzas Amigas
- 1.4 Suposiciones
 - a. En caso de Evacuación (Incendio, sismo, tsunami)
 - b. En caso de Actos de Convulsión Social

2. MISIÓN

- 2.1 Qué
- 2.2 Quién
- 2.3 Cuándo
- 2.4 Dónde
- 2.5 Cómo)

3. EJECUCIÓN

- 3.1 Concepto de la Operación
- 3.2 Tareas
- 3.3 Instrucciones de Coordinación

4. ADMINISTRACIÓN

- 4.1 Personal
- 4.2 Logística
- 4.3 Transporte

5. COMANDO Y COMUNICACIONES

- 5.1 Puesto de Comando
 - a. Ubicación
 - b. Ubicación alterna
- 5.2 Comando (COE)
 - a. Comandante del Incidente
 - b. Gerente de Seguridad
 - c. Gerente de mantenimiento
- 5.3 Comunicaciones
 - a. Red de Radio
 - b. Red de Telefonía
 - c. Medios alternos de comunicación

6. ANEXOS

- 6.1 Anexo N° 1: Organización de la Seguridad (COE y brigadas)
- 6.2 Anexo N° 2: Croquis de la Ubicación del local
- 6.3 Anexo N° 3: Protocolos de Evacuación en casos de:
 - a. Sismo
 - b. Incendio
 - c. Actos de Convulsión Social
 - d. Otros detectados en el Estudio de Seguridad
- 6.4 Anexo N° 4: Croquis de ubicación de extintores, luces de Emergencia, gabinetes y sistemas contraincendios.
- 6.5 Anexo N° 5: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.
- 6.6 Anexo N° 6: Programa Anual de Simulacros Nacionales del INDECI

6.7 Anexo N° 7: Cronograma anual de instrucción para personal de seguridad y vigilancia en casos de emergencias

6.8 Anexo N° 8: Directorio Telefónico de Emergencias.

ANEXO D
PLAN DE SEGURIDAD III PARTE: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Procedimientos de control de accesos:
 - 1.1 Peatonales
 - a. Empleados
 - b. Visitantes
 - c. Proveedores
 - 1.2 Vehiculares
 - a. Empleados
 - b. Visitantes
 - c. Proveedores
2. Procedimientos de ronda interna
3. Procedimientos de control de movimiento de bienes
 - 3.1 Movimiento de bienes patrimoniales
 - 3.2 Movimiento de mercaderías en almacenes
 - a. Procedimiento de relevo del servicio de seguridad y vigilancia
 - b. Procedimientos de porte y uso de armas de fuego
 - c. Procedimiento ante aniegos
 - d. Procedimientos del servicio ante actos de convulsión social
 - e. Procedimiento ante terrorismo blanco
 - f. Procedimientos ante emergencias médicas
 - g. Procedimiento de uso del radio transmisor
 - h. Procedimientos de atención y trato al público
 - i. Procedimiento de atención de llamadas telefónicas
4. Flujograma de notificación de emergencias

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml <div> Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Los locales del CONTRATISTA deben contar con equipos de comunicación (teléfono fijo o celular) que garanticen una cobertura total y fluida entre la Entidad y el CONTRATISTA. Equipos y software del Sistema digital para control de rondas, mínimos de 10 puntos de control por Sede. <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. <div> Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7'000,000.00 (Siete Millones 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. <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ³ , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la

³ 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 fehcencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

	<p>evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 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> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	--

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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



Firmado digitalmente por CRUZ
VELASQUEZ Gyino Alberto FAU
20419026809.pdf
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 29.02.2024 11:19:15 -05:00

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">90 puntos</div>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		10 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Importante para la Entidad <i>En caso el comité de selección opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i> <i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases</i> </div>		<div style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</div> Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <div style="text-align: right;">02 puntos</div> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <div style="text-align: right;">0 puntos</div>
B.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada ⁸ El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de		

⁸ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p>gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.2 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹¹.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada [¹³].</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 internacional¹⁴.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p>	

⁹ 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/>).

¹⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹¹ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

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

¹³ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

¹⁴ 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/>).

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada¹⁶.</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.¹⁷</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

D. 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.¹⁹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente²⁰ 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>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se asignará puntaje cuando el postor ofrezca sin costo alguno para la Entidad, la asignación extraordinaria de un (1) agente adicional para diversos eventos (oportunidades) del OSCE. Esta mejora se ejecutará durante la prestación del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una Declaración Jurada.</p>	<p>(Máximo 04 puntos)</p> <p>Asignación extraordinaria de un (1) agente para 10 eventos del OSCE hasta un máximo de 12 horas por cada evento.</p> <p>: 04 puntos</p> <p>Asignación extraordinaria de un (1) agente para 5 eventos del OSCE</p>

¹⁶ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

¹⁷ 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/>).

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ 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/>).

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad la implementación de medidas de ecoeficiencia; entre otros. 	<p>hasta un máximo de 12 horas por cada evento.</p> <p>: 02 puntos</p>
--	---

F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²¹ acorde con ISO 9001:2015²² 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 internacional²³.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁴ y estar vigente²⁵ 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>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁶

²¹ 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.

²² 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.

²³ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁴ 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.

²⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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.

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 INSTITUCIONAL PARA EL OSCE SEDE LIMA**, 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° 003-2024-OSCE** para la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL PARA EL OSCE SEDE LIMA**, 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 INSTITUCIONAL PARA EL OSCE SEDE LIMA**.

N°	SEDE/LOCAL	DIRECCIÓN
01	SEDE CENTRAL Y ESTACIONAMIENTO	Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 s/n, Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima
02	EDIFICIO EL REGIDOR Y ESTACIONAMIENTO	Sub-Lote 69-B, Conjunto Residencial San Felipe, Jesús María, Lima

IMPORTANTE: El OSCE se reserva la facultad de variar los locales antes indicados, lo cual será comunicado al contratista oportunamente

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en forma mensual, de acuerdo a la cantidad efectiva de puestos cubiertos en el mes de pago, 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.

²⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Para efectos del pago, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Conformidad a cargo de la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Responsable de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar mediante carta a través de la Mesa de Partes Virtual del OSCE en el link siguiente: <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>.

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 Trabajo²⁸.
- 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 Entidad²⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del documento que acredite la aprobación del Plan de Seguridad por parte del OSCE, cuando corresponda.
- Copia de las guías de remisión de los equipos, uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de la presentación de la Matriz IPERC, cuando corresponda.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Reporte de haber efectuado las rondas de vigilancia (Sistema de Rondas) en la frecuencia establecida del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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.

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.

²⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

²⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

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 veinticuatro (24) meses, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento, previo informe del Responsable de Servicios Generales en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUO DÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista pudiera

incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

ITEM	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	ACREDITACIÓN DE LA APLICACIÓN
1	<p>Cuando el personal de vigilancia realice dos turnos continuos</p> <p>NOTA: Se precisa que la aplicación de la penalidad corresponderá cuando el agente de vigilancia exceda las 12 horas del servicio, conforme lo establecido en los Términos de Referencia.</p>	Por ocurrencia	5% de la UIT vigente	Se verificarán los formatos de asistencia diarios
2	<p>Por la tardanza del personal</p> <p>Se tiene 30 minutos de tolerancia, pasada el tiempo establecido será de 1 % de la UIT por hora o fracción hasta 2 horas de iniciado el turno. Superadas las 2 horas se considerará inasistencia, debiendo ser reemplazado el personal antes de cumplido el plazo o será considerado como puesto no cubierto.</p>	Por ocurrencia	1% de la UIT vigente	El personal de Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
3	Por puesto de agente de vigilancia no cubierto. Se considera no cubierto, después de las dos (02) horas de iniciado el turno.	Por ocurrencia	10% de la UIT vigente	Se verificarán los formatos de asistencia diarios
4	Por no realizar el cambio de uniformes, conforme al cronograma propuesto.	Por día de retraso, un máximo de diez (10) días calendario.	5% de la UIT vigente	Se verificarán las guías de remisión, así como el registro de ingresos a nuestras instalaciones
5	Por abandono de servicio del agente de vigilancia durante su turno.	Por ocurrencia	15% de la UIT vigente	Se verificarán los formatos de asistencia diarios Se elaborarán actas de visita inopinada
6	Cuando el agente de vigilancia no porta el Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC o se encuentre vencido.	Por ocurrencia	5% de la UIT vigente	Se verificará mediante los reportes mensuales de asistencia
7	Por falta de equipo de comunicación (radio y/o celular); o cuando el equipo este inoperativo o se encuentre en mal estado de funcionamiento o cuando no disponga de la batería de repuesto.	Por ocurrencia, luego de vencido el plazo otorgado para su subsanación.	5% de la UIT vigente	Se elaborarán actas de visita inopinada
8	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización del OSCE.	Por ocurrencia	5% de la UIT vigente	Se verificará con el reporte de asistencia
9	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y/o gratificaciones conforme a las fechas establecidas.	Por cada día de retraso, un máximo de diez (10) días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato	10% de la UIT vigente	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
10	Cuando la remuneración mensual del supervisor residente y/o agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado en la boleta de pago)	Por supervisor y/o agente (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista), el porcentaje será cobrado por personal.	5% de la UIT vigente	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio
11	Por no efectuar visitas diarias del Supervisor Externo	Por ocurrencia	10% de la UIT vigente	Se verificará en el cuaderno de control y el sistema de control de rondas
12	No brindar descanso al personal mediante agente descansero o volante.	Por ocurrencia	10% de la UIT vigente	Se verificará con el reporte de asistencia
13	Por destacar agentes que no cumplan con el perfil establecido en los Términos de Referencia.	Por cada día de servicio, un máximo	2.5% de la UIT vigente	Se verificará con la documentación presentada por el

		de diez (10) días calendario.		Contratista y la asistencia del agente.
14	Por no presentar el Plan de Seguridad en el plazo máximo establecido en los Términos de Referencia	Por día de retraso, un máximo de diez (10) días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato	2.5% de la UIT vigente	Se verificará en la documentación remitida por el contratista, haciendo entrega del Plan de Seguridad.
15	Por no presentar la Matriz IPERC en el plazo máximo establecido en los Términos de Referencia	Por día de retraso, un máximo de diez (10) días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato	2.5% de la UIT vigente	Se verificará en la documentación remitida por el contratista, haciendo entrega de la Matriz.
16	Por no efectuar el total de rondas diarias establecidas en su Plan de Seguridad.	Por día de ocurrencia	5% de la UIT vigente	Reporte de rondas mensual
Considerar el valor de la UIT de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente.				

NOTA:

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la aplicación de penalidades que correspondieran, en ese sentido, el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, es el autorizado de levantar las actas de observación y de suscribirlas, acciones que serán detalladas en el informe que -este responsable- deberá elaborar para que la Unidad de Abastecimiento emita la conformidad de la prestación contratada.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³¹

[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: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD³²

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							

³⁰ 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).

³¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³³.

³³ 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° 003-2024-OSCE

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 ³⁴		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 servicios³⁵

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.

³⁴ 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.

³⁵ 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° 003-2024-OSCE
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 ³⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁸		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.

³⁶ 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.

³⁷ Ibídem.

³⁸ Ibídem.

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 servicios³⁹

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.

³⁹ 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° 003-2024-OSCE
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° 003-2024-OSCE

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

(CONFORMADO POR ANEXOS A1 Y A2)

ANEXO A1					
ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO					
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA					
(En Soles)					
Descripción	%	VIGILANTE		SUPERVISOR	
		12hrs Día	12hrs Noche	12hrs Día	12hrs Noche
Remuneración					
Remuneración Mínima Mensual (RMM)		RMM	RMM	RMM	RMM
Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	RMV*0.1	RMV*0.1	RMV*0.1	RMV*0.1
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)					
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	=D8*0.35	0.00	=D8*0.35
* Horas Extras dos primeras	25.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.25*2*26	=(((E8+E9)/30)/8)*1.25*2*26	=(((F8+F9+F11)/30)/8)*1.25*2*26
* Horas Extras restantes	35.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.35*2*26	=(((E8+E9)/30)/8)*1.35*2*26	=(((F8+F9+F11)/30)/8)*1.35*2*26
Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C13)	=SUMA(D8:D13)	=SUMA(E8:E13)	=SUMA(F8:F13)
Feriatos (RMM /30días/8horas*2*12h.d.)		=+(((C8+C9)/30)/8)*2*12	=+(((D8+D9+D11)/30)/8)*2*12	=+(((E8+E9)/30)/8)*2*12	=+(((F8+F9+F11)/30)/8)*2*12
A. Remuneración Total		=SUMA(C14:C15)	=SUMA(D14:D15)	=SUMA(E14:E15)	=SUMA(F14:F15)
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C16*SBS17/100	=+D16*SBS17/100	=+E16*SBS17/100	=+F16*SBS17/100
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C16*SBS18/100	=+D16*SBS18/100	=+E16*SBS18/100	=+F16*SBS18/100
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	=+C18*SBS19/100	=+D18*SBS19/100	=+E18*SBS19/100	=+F18*SBS19/100
D. CTS de (A)	9.72	=+C16*SBS20/100	=+D16*SBS20/100	=+E16*SBS20/100	=+F16*SBS20/100
Total a pagar al personal		=SUMA(C16:C20)	=SUMA(D16:D20)	=SUMA(E16:E20)	=SUMA(F16:F20)
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)					
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=+C16+C17*SBS23/100	=+D16+D17*SBS23/100	=+E16+E17*SBS23/100	=+F16+F17*SBS23/100
S.C.T.R. de (A+B)	(*)	=+C16+C17*SBS24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+D16+D17*SBS24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+E16+E17*SBS24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+F16+F17*SBS24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Seguro Vida Ley	(**)	LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		=SUMA(C21:C25)	=SUMA(D21:D25)	=SUMA(E21:E25)	=SUMA(F21:F25)
Descansero (1/6 * Ingreso Mensual)		=C26-C12-C13/1/6	=D26-D12-D13/1/6	=E26-E12-E13/1/6	=F26-F12-F13/1/6
Uniformes, equipos y suministros relacionados					
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.					
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)					
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C26:C30)	=SUMA(D26:D30)	=SUMA(E26:E30)	=SUMA(F26:F30)
Gastos Administrativos					
Utilidad					
Monto Total antes de IGV		=SUMA(C31:C33)	=SUMA(D31:D33)	=SUMA(E31:E33)	=SUMA(F31:F33)
IGV (18%)		=+C34*0.18	=+D34*0.18	=+E34*0.18	=+F34*0.18
COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. SI.		=SUMA(C34:C35)	=SUMA(D34:D35)	=SUMA(E34:E35)	=SUMA(F34:F35)
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. SI.		=SUMA(C36:D36)		=SUMA(E36:F36)	
Factores a considerar para el cálculo de horas extras					
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240					
Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.					
(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)					
(**) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019					

ANEXO A2		
ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A VIERNES		
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA		
(En Soles)		
Descripción	%	VIGILANTE 12hrs Día
Remuneración		
Remuneración Mínima Mensual (RMM)		RMM
Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	RMV*0.1
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)		
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00
* Horas Extras dos primeras	25.00	$=(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*22$
* Horas Extras restantes	35.00	$=(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*22$
Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C13)
Feriatos (RMM /30días/8horas*2*12h.d.)		$=+(((C8+C9)/30)/8*2)*12$
A. Remuneración Total		=SUMA(C14:C16)
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	$=+C17*SB$18/100$
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	$=+C17*SB$19/100$
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	$=+C19*SB$20/100$
D. CTS de (A)	9.72	$=+C17*SB$21/100$
Total a pagar al personal		=SUMA(C17:C21)
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)		
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	$=+(C17+C18)*SB$24/100$
S.C.T.R. de (A+B)	(*)	$=+(C17+C18)*SB$25/100$ O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Seguro Vida Ley	(***)	LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		=SUMA(C22:C26)
Uniformes, equipos y suministros relacionados		
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.		
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)		
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C27:C30)
Gastos Administrativos		
Utilidad		
Monto Total antes de IGV		=SUMA(C31:C33)
IGV (18%)		$=+C34*0.18$
COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. SI.		=SUMA(C34:C35)
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. SI.		=SUMA(C36:D36)
Factores a considerar para el cálculo de horas extras		
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240		
(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)		
(***) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019		

NOTA:
Se adjunta archivo en formato Excel.

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales 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° 003-2024-OSCE

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° 003-2024-OSCE**.

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] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-OSCE
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO MENSUAL POR PUESTO DE 12 HORAS	PRECIO TOTAL (POR 24 MESES)
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL PARA EL OSCE SEDE LIMA			
SUPERVISOR RESIDENTE DÍA (L - D)	1		
SUPERVISOR RESIDENTE NOCHE (L - D)	1		
AGENTES DÍA (L - D)	6		
AGENTES NOCHE (L - D)	6		
AGENTES DÍA (L - V)	12		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."

NOTA:

Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

NO APLICA
ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁴³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-OSCE
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 ⁴⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁹
1										
2										
3										
4										

⁴⁴ 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.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ 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”*.

⁴⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁸ 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.

⁴⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁹
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-OSCE
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.

NO APLICA

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

NO APLICA

ANEXO N° 11

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

**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A
UNA AS])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-OSCE
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.