

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en agosto de 2021

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2022-OSINFOR**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA DE LA SEDE CENTRAL Y LAS OFICINAS  
DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR”**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

## **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](http://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.

### 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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

### 1.8. 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 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 de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

RUC N° : 20522224783

Domicilio legal : Avenida Antonio Miroquesada N° 420. Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar, Lima

Teléfono: : 01 - 6157373

Correo electrónico: : [gbaldoceda@osinfor.gob.pe](mailto:gbaldoceda@osinfor.gob.pe); [mpiscocya@osinfor.gob.pe](mailto:mpiscocya@osinfor.gob.pe); [ccastro@osinfor.gob.pe](mailto:ccastro@osinfor.gob.pe); [yvelarde@osinfor.gob.pe](mailto:yvelarde@osinfor.gob.pe); [jdelpardo@osinfor.gob.pe](mailto:jdelpardo@osinfor.gob.pe); [oguzman@osinfor.gob.pe](mailto:oguzman@osinfor.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

ITEM	OFICINA
1	Sede Central (Lima)
2	Oficina Desconcentrada de Iquitos
3	Oficina Desconcentrada de Pucallpa
4	Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado
5	Oficina Desconcentrada de Tarapoto
6	Oficina Desconcentrada de Chiclayo
7	Oficina Desconcentrada de La Merced
8	Oficina Desconcentrada de Atalaya

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Proveído N° 00020-2022-OSINFOR-05.2 el 25.02.2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica. El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor en cada ítem.

### 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 365 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, iniciando en las fechas que se indican a continuación:

ITEM	FECHA DE INICIO DE NUEVO CONTRATO
ITEM 1: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDECENTRAL DEL OSINFOR	07/05/2022
ITEM 2: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODIQUITOS	01/07/2022
ITEM 3: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODPUCALLPA	01/07/2022
ITEM 4: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODPUESTO MALDONADO	01/07/2022
ITEM 5: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODTARAPOTO	01/07/2022
ITEM 6: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODCHICLAYO	19/04/2022
ITEM 7: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODLA MERCED	01/07/2022
ITEM 8: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODATALAYA	01/07/2022

En el caso la fecha de suscripción de los contratos es igual o posterior a las fechas indicadas en el cuadro adjunto, el plazo de ejecución contractual se contabiliza desde el día siguiente de suscrito el o los contratos.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que



establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.

- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, 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 – PIDE<sup>2</sup> 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 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> 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/>

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar que el postor goza de alguna exoneración legal.

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:**

- Precio (Capítulo IV)**
- Sistema de Gestión de calidad (Capítulo IV)**
- Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- En los ítems 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (Anexo N° 10).
- En los ítem N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8  
Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

**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, en caso corresponda.
- 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 (físico y electrónico).
- 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.

- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Copia simple del Certificado Unico Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- k) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- l) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- m) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección (numeral 3.1.5.2, literal a y b). Original o copia de las pólizas respectivas, adjuntando la factura que demuestre el pago total de la prima correspondiente o en su defecto, un Convenio de Pago válidamente emitido por la Compañía de Seguros correspondiente. Pago periódico en el caso del SCTR-salud y el SCTR-pensión.
- o) Comunicación de la modalidad en la que el contratista realizará el pago de las remuneraciones al personal propuesto: semanal o quincenal o mensual.
- p) Constancia de RENEEL vigente que detalle las actividades de seguridad y vigilancia en los lugares en los que prestará el servicio.
- q) Copia del Plan para la Vigilancia, prevención y control del Covid-19 en el trabajo registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-) del Ministerio de Salud (MINSA).
- r) Exámenes Médicos ocupacionales de acuerdo a la Ley 29783, del personal de vigilancia propuestos y del personal de contingencia (certificado de aptitud ocupacional de cada trabajador asignado al servicio y el protocolo de exámenes médicos ocupacionales para el personal asignado a OSINFOR). En caso no exista centro médico ocupacional en la zona geográfica en la que se prestará el servicio (Departamento) el contratista presentará el certificado de salud suscrito por médico indicando que el personal que prestará el servicio en OSINFOR cuenta con buena salud.
- s) El Reglamento Interno de trabajo emitido por el CONTRATISTA.

#### 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 – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.*

#### 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*

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

en 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 Haya<sup>4</sup>.
- 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, presentará la documentación requerida en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar o a través de la mesa de partes digital del OSINFOR <https://facilita.gob.pe/t/677>, en el horario de lunes a viernes (días hábiles) de 08:30 a 16:30 horas.

La atención presencial en mesa de partes de la sede central es con previa cita, a fin de evitar aglomeraciones y salvaguardar la salud de nuestros/as colaboradores/as y del público en general.

Las citas se programan en el siguiente horario de atención: lunes a viernes de 8:30 a. m. a 4:30 p. m.

#### Pasos a seguir para solicitar una cita:

Envía al correo electrónico [mesa.partes@osinfor.gob.pe](mailto:mesa.partes@osinfor.gob.pe): **Datos personales del solicitante** (nombres, apellidos y el número de su Documento Nacional de Identidad) y tipo de documentos, asunto y el nombre del órgano o unidad orgánica a la que se dirige.

Tras enviar dicha información, recibirá una respuesta a su correo electrónico con la confirmación de la fecha y hora programada para su cita; así como los protocolos de seguridad que deberá cumplir para ingresar a la sede central del OSINFOR.

El servicio estará disponible solo para los siguientes trámites: Presentación de documentos que debido a su naturaleza solo se puedan recibir de manera física, como por ejemplo las cartas fianzas, contratos de consorcio con firma legalizada, comprobantes de pago físicos, copias fedateadas, entre otros.

## 2.5. FORMA DE PAGO

<sup>4</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

La ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en 12 armadas mensuales según lo dispuesto en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista a partir del primer día hábil siguiente a la culminación del período mensual en que se prestó el servicio teniendo en cuenta lo siguiente:

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de la UAB para la sede central (Lima) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada; para las Oficinas Desconcentradas (ítems 2 al 8) corresponde el informe de la Jefatura de las Oficinas Desconcentradas correspondientes.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Sede Central del OSINFOR, cito en Av. Antonio Miroquesada (ex Av. Juan de Aliaga) N° 420, Magdalena del Mar o a través de la mesa de partes digital del OSINFOR <https://facilita.gob.pe/t/677>, en el horario de lunes a viernes (días hábiles) de 08:30 a 16:30 horas.

#### **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 Trabajo<sup>5</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>6</sup>.
- Copia de la constancia y del comprobante de pago de las pólizas de SCTR-salud y de SCTR-pensión.

##### **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
- Relación de los agentes de seguridad y vigilancia que prestaron servicios en el OSINFOR.
- Copia del Voucher de depósito del pago de remuneración a cada agente del mes anterior y una DDJJ suscrita por el agente de haber recibido el pago correspondiente al mes anterior.
- Factura del mes correspondiente.
- Copia simple de las aportaciones al sistema AFP o SNP, del mes anterior.
- Copia del pago de seguros (ESSALUD), del mes anterior.
- Copia de la constancia y del comprobante de pago de las pólizas de SCTR-salud y de SCTR-pensión.

<sup>5</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>6</sup> 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.

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

**Pago del último mes de servicio**

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

## **2.6 REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Los precios adjudicados podrán ser reajustados durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital y siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base; se considerarán los incrementos que afecten a las bonificaciones legales, de acuerdo a lo decretado por Ley, siempre que el CONTRATISTA sustente con la respectiva estructura de costos modificada, a fin de que se formalice el ajuste mediante adenda respectiva.



## 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

#### 3.1.1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de seguridad y vigilancia para la sede central y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.

#### 3.1.2 FINALIDAD PÚBLICA

Brindar seguridad y vigilancia a los funcionarios, servidores, visitantes y bienes (muebles e inmuebles) que administra el OSINFOR en las ciudades de Lima, Iquitos, Puerto Maldonado, Pucallpa, Tarapoto, Chiclayo, La Merced y Atalaya, a fin de asegurar el bienestar de los funcionarios, servidores y visitantes que utilizan las instalaciones, asegurando el normal desarrollo de las actividades que por ley le han sido otorgadas para cumplir adecuadamente con su misión y visión institucional.

#### 3.1.3 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### OBJETIVOS GENERALES:

Contar con una empresa especializada que brinde protección de la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio y bienes; para prevenir posibles daños, siniestros, robos, deterioros, sabotajes, terrorismo o cualquier acto atentado en agravio del personal, funcionario, visitante, bienes, inmuebles e instalaciones a cargo del OSINFOR.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contar con el servicio de seguridad y vigilancia, prevención y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier acto atentado en agravio del personal, funcionarios, visitantes, bienes, inmuebles e instalaciones a cargo del OSINFOR, en las 8 sedes ubicadas a nivel nacional.

#### 3.1.4 BASE LEGAL

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

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

#### 3.1.5 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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



**ITEM 1 – LIMA (SEDE CENTRAL)**

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

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

**ITEM 2 – OFICINA DESCONCENTRADA DE IQUITOS**

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

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

**ITEM 3 – OFICINA DESCONCENTRADA DE PUCALLPA**

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

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

**ITEM 4 – OFICINA DESCONCENTRADA DE PUERTO MALDONADO**

Dirección: Jr Los Robles Mz C Lote 07-08 AAHH Los Castaños, Tambopata, Madre de Dios

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

**ITEM 5 – OFICINA DESCONCENTRADA DE TARAPOTO**

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

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

**ITEM 6 – OFICINA DESCONCENTRADA DE CHICLAYO**

Dirección: Avenida Salaverry N° 1165 Urbanización Los Libertadores –Chiclayo, Lambayeque.

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

**ITEM 7 – OFICINA DESCONCENTRADA DE LA MERCED**

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

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

**ITEM 8 – OFICINA DESCONCENTRADA DE ATALAYA**

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

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

### 3.1.5.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

#### A) ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El contratista debe ejecutar el servicio de seguridad y vigilancia para la protección y la seguridad de los inmuebles e instalaciones a cargo del OSINFOR, a nivel nacional, realizando eficientemente las actividades y garantizando la continuidad del servicio.

El puesto de vigilancia será cubierto ininterrumpidamente todos los días de semana, incluyendo días no laborales, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de cada sede u oficina desconcentrada, según corresponda.

Los servicios de seguridad y vigilancia se brindarán por cada puesto, de acuerdo a lo establecido en los presentes términos de referencia.

Los agentes de seguridad y vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformados, identificándose con fotocheck proporcionado por el CONTRATISTA, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

Para el ítem 1 Sede Central El CONTRATISTA deberá contar con el apoyo de **un Supervisor de Seguridad y Vigilancia (externo)** que controlará el servicio a nombre de la empresa y coordinará con la Unidad de Abastecimiento cualquier contingencia o emergencia que se presente; dicho servicio no irrogará gasto adicional al OSINFOR.

Los agentes de seguridad y vigilancia podrán ser retirados a solicitud de la Unidad de Abastecimiento para la Sede Central y/o Jefe de cada Oficina Desconcentrada del OSINFOR para los ítems N.º 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. El OSINFOR mediante documento comunicará al contratista el hecho o motivos de su decisión de retirar o separar al agente que cometió la falta, no existiendo ningún reclamo, reconsideración o apelación contra dicha decisión. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios en ninguna otra sede del OSINFOR.

Los agentes de seguridad y vigilancia deben estar capacitados en curso contra incendios y manejo de extintores, acreditado con certificados y/o constancias con un mínimo de 30 horas.

EL CONTRATISTA deberá presentar el Plan de Seguridad Integral de la(s) Sede (s) del OSINFOR a los 10 días calendarios de suscrito el Contrato.

Los útiles de escritorio y cuadernos de control necesarios para el cumplimiento del servicio descrito serán proporcionados por EL CONTRATISTA.

#### B) FUNCIONES

##### SUPERVISOR

- Organizar, dirigir, supervisar y controlar el servicio de vigilancia privada y prevención de riesgos, así como protección en la instalación donde presta el servicio.
- Es responsable de la verificación del servicio y del estricto cumplimiento de las funciones del personal de seguridad privada y prevención de riesgos.
- Ejercer un control rígido sobre aquello que se encuentra bajo su supervisión directa.
- Verificar las condiciones generales en los puestos de servicio.
- Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión, donde aparezcan datos como: nombre del personal de seguridad, nombre del puesto y teléfonos del puesto.
- Verificar la efectiva prestación del servicio de vigilancia.
- Controlar los horarios del personal de seguridad asignado a las instalaciones del OSINFOR y verificar diariamente la asistencia y puntualidad de los mismos.
- Cada vez que se reemplace un personal de seguridad, debe dedicar el tiempo necesario a orientar al nuevo personal para que rápidamente esté en condiciones de realizar su trabajo.
- Comunicar a través de los formatos de informes preestablecidos de las novedades y ocurrencias que se presenten durante el servicio.

- Realizar rondas de manera aleatoria, a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
- Verificar que el personal esté correctamente uniformado.

### **PERSONAL DE SEGURIDAD**

- Identificar y controlar los accesos de los trabajadores, contratistas y visitantes a las instalaciones, oficinas e inmuebles a cargo del OSINFOR en la sede central indicada(ítem 1), asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización de ingreso.
- Identificar y controlar los accesos de los trabajadores, contratistas, visitantes y vehículos a las instalaciones, oficinas e inmuebles a cargo del OSINFOR en las Oficinas Desconcentradas indicadas en los ítems 2 al 8, asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización de ingreso.
- Verificar el uso de fotocheck, tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones ocupadas por la ONP, para lo cual, el personal de vigilancia deberá impedir el acceso de las personas no autorizadas a las instalaciones, oficinas e inmuebles que se encuentren bajo el alcance del servicio.
- Vigilar de manera permanente todos los ambientes, oficinas e inmuebles a cargo del OSINFOR, previniendo los daños, siniestros, atentados, y cualquier riesgo existente o potencial.
- Reportar vía telefónica actos, condiciones inseguras y accidentes a la Unidad de Abastecimiento para el ítem N° 1 Sede Central; o con cada Jefatura de cada Oficina desconcentrada del OSINFOR para los ítems N° 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
- Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas luego de retirarse el último trabajador de las instalaciones, oficinas e inmuebles a cargo del OSINFOR.
- Mantener ordenados y limpios los ambientes asignados por el OSINFOR.
- Colaborar en la ejecución de simulacros de evacuación por emergencia de incendio y sismo.
- Reportar vía telefónica las ocurrencias de manifestaciones, actos de vandalismo, actos de sabotaje y/o terrorismo a la Unidad de Abastecimiento para el ítem N° 1 Sede Central; o con cada Jefatura de cada Oficina desconcentrada del OSINFOR para los ítems N° 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
- Detectar, alertar y neutralizar manifestaciones, actos de vandalismo, robo, actos de sabotaje y/o terrorismo.
- Detectar e intervenir la acción de personas que atenten contra los trabajadores, público asistente o las instalaciones y solicitar a la autoridad policial su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Proteger los bienes ubicados en las instalaciones, oficinas a cargo del OSINFOR, que están bajo su custodia.
- Detectar a personas sospechosas que merodean las instalaciones y oficinas a cargo del OSINFOR y reportar a la Unidad de Abastecimiento para el ítem N° 1 Sede Central; y detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones y oficinas a cargo del OSINFOR y reportar a la Jefatura de cada Oficina desconcentrada del OSINFOR para los ítems N° 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
- Registrar ingreso y salida de todas las personas (trabajadores, contratistas y visitantes) que accedan a las instalaciones y oficinas a cargo del OSINFOR (ítem 1). El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, nombre y apellido, motivo del ingreso.
- Registrar el ingreso y la salida de todos los vehículos que accedan a los estacionamientos de las instalaciones a cargo del OSINFOR en las oficinas desconcentradas indicadas en el ítem 2 al ítem 8. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, placa del vehículo, nombre y apellido de los visitantes.
- Controlar el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones y oficinas a cargo del OSINFOR, sean los bienes de su propiedad o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización escrita del área de Patrimonio.

- Impedir el ingreso de armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier tipo de objeto que pueda ser utilizado para causar lesiones a las personas o daños en instalaciones.
- Controlar el uso de la tarjeta del visitante dentro de la instalación, impidiendo el acceso de estos a las áreas no autorizadas.
- Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones y oficinas a cargo del OSINFOR.
- Revisar los paquetes, bolsos, maletines y carteras al ingreso y/o salida de las oficinas a cargo del OSINFOR, con la finalidad de detectar e impedir la salida no autorizada de bienes del OSINFOR en la sede central (ítem 1).
- Revisar los paquetes, bolsos, maletines, carteras y vehículos al ingreso y/o salida de las oficinas a cargo del OSINFOR, con la finalidad de detectar e impedir la salida no autorizada de bienes del OSINFOR en cada oficina desconcentrada (ítem 2 al ítem 8).
- Protección a los funcionarios, servidores y visitantes, ubicados dentro de la sede central de OSINFOR, contra daños materiales y/o hurto y/robo de accesorios.
- Protección a los vehículos, funcionarios, servidores y visitantes de propiedad del OSINFOR ubicados dentro y en la zona de estacionamiento de las oficinas desconcentradas del OSINFOR (ítem 2 al ítem 8), contra daños materiales y/o hurto y/robo de accesorios.
- Intervenir oportunamente y de acuerdo a lo establecido en los Planes de Seguridad de Defensa Civil, en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones.
- Intervenir la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional y solicitar a la autoridad policial su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.

### **C) ELEMENTOS DE CONTROL**

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

En cada puesto de vigilancia, EL CONTRATISTA proveerá la existencia de los siguientes controles, según sea el caso:

#### **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LAS SEDES DEL OSINFOR**

Se deberá realizar el control de ingreso y salida del personal y funcionarios contratados, consultores, servicios a terceros y demás personal de las Sedes del OSINFOR, de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, considerando los permisos y/o las comisiones del servicio a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados. Asimismo, deberá controlar el uso adecuado del Fotocheck expedido al personal del OSINFOR.

#### **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VISITAS EN LAS SEDES DEL OSINFOR**

Se deberá controlar el ingreso y salida de visitas, público usuario, proveedores, entre otros, en las sedes del OSINFOR, de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, debiendo hacer uso del sistema de control de visitas y registrar cada lugar de destino dentro de las instalaciones de la Entidad, así como, verificar que las visitas sólo accedan a los lugares autorizados.

De igual manera, deberá controlar el uso del pase de visitas, en un lugar visible, durante su permanencia en el interior de las instalaciones.

EL CONTRATISTA deberá realizar actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico, y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio, para lo cual, se dejará constancia en el cuaderno de ocurrencias.

#### **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPOS DE LAS SEDES DEL OSINFOR**

Se deberá controlar el ingreso y salida de bienes, materiales y equipos de las Sedes del OSINFOR, realizando una revisión minuciosa de paquetes, maletines, bultos, entre otros. Sin embargo, solo podrán ingresar o salir dichos bienes si cuentan con la respectiva orden o papeleta de salida y/o retorno o Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con la Entidad.

**CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPOS PARTICULARES**

Se deberá controlar el ingreso y salida de bienes, materiales y equipos particulares, visitas, público usuario, proveedores, entre otros, en las Sedes del OSINFOR, de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos, y en coordinación con la Entidad.

**REGISTRO DE OCURRENCIAS DIARIAS Y CONSIGNAS**

Se deberá registrar las ocurrencias que sucedieron en las Sedes del OSINFOR, durante el servicio establecido, así como las consignas encomendadas por el supervisor de la Entidad, en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos, y en coordinación con la Entidad.

**CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS DE LA SEDES DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR**

Se deberá controlar el ingreso y salida de vehículos de propiedad del OSINFOR en las oficinas desconcentradas (ítems 2 al ítem 8), el cual se registrará en el libro de control vehicular correspondiente, detallando kilometraje del vehículo a la salida e ingreso, personal usuario, entre otros, de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos, y en coordinación con la Entidad.

-EL CONTRATISTA efectuará la supervisión, control del servicio y del personal destacado a las Sedes del OSINFOR, para lo cual implementará rondas de supervisiones diarias (diurnas, vespertinas y nocturnas).

-Asimismo, EL CONTRATISTA deberá realizar por lo menos una ronda por turno (interna y externa) en la que el responsable ingresará para verificar el interior de cada oficina, en los ítems 2 al ítem 8. Para el ítem 1 las rondas por turno a realizarse son al interno del local que corresponda a la sede central del OSINFOR.

**3.1.5.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

-El CONTRATISTA será responsable de mantener archivados todos los documentos que forman parte del presente requerimiento, así como los reportes escritos de asistencia de personal, los que deberán mantenerse hasta la culminación de la responsabilidad por vicios ocultos.

-EL CONTRATISTA debe adecuarse y dar cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos por OSINFOR.

-El CONTRATISTA será responsable de que el personal se encuentre correctamente uniformado en sus puestos de trabajo, de acuerdo a sus funciones.

-En caso de incumplimiento del servicio, OSINFOR comunicará al CONTRATISTA por correo electrónico o por escrito, debiendo el CONTRATISTA confirmar la recepción del mismo y adoptar las medidas correctivas en un periodo de tres (3) días calendario, en caso de incurrir en gastos serán asumidos por cuenta y cargo del mismo. Los gastos a que se hace referencia son los que incurre el contratista producto del incumplimiento del servicio.

-No existe vínculo laboral entre el personal propuesto por el CONTRATISTA para la ejecución del servicio y el OSINFOR.

-EL CONTRATISTA registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada y demás normas vigentes.

-EL CONTRATISTA se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios conforme a las leyes, y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con la empresa.

-Los costos directos e indirectos en que se incurran para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA, debiendo ésta afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral y/o tributaria vigente, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos, sistemas de radio comunicación y otros relacionados al servicio.

-EL CONTRATISTA es responsable de la pérdida, daño, hurto o robo en las instalaciones de muebles, equipos y demás enseres de propiedad del OSINFOR o de terceros, derivados del mal servicio o incumplimiento de sus funciones o que EL CONTRATISTA no hubiera actuado con la diligencia, la rigurosidad debida. EL OSINFOR requerirá la reposición luego del informe de la INVESTIGACION POLICIAL que determine la responsabilidad de EL CONTRATISTA en los daños, pérdidas y/o sustracciones. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera



en el término de diez (10) días calendarios, el OSINFOR efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

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

- EL CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el OSINFOR de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de EL CONTRATISTA, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que EL CONTRATISTA está obligada a adquirir; tales como Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensiones, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patrimonial, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, etc.; las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.

### **A) POLIZAS DE SEGUROS REQUERIDAS COMO MINIMO**

El CONTRATISTA es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en el presente numeral, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la SBS y ser presentadas para la suscripción del contrato; a excepción de la póliza de SCTR- salud y SCTR-pensión, la cual podrá ser pagada mensualmente y deberá acreditarse en los documentos necesarios para el pago de la prestación del servicio.

El CONTRATISTA deberá notificar a OSINFOR en caso se prevé renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Las pólizas que como mínimo deberán ser contratadas por cada ítem por el CONTRATISTA serán las siguientes:

#### **a.1) Seguro de Responsabilidad Civil**

Se ha de contratar una póliza de responsabilidad civil, que contemple cuando menos las coberturas de responsabilidad civil extracontractual y patronal considerando un límite asegurado no menor de US\$ 30 000,00 (Treinta Mil con 00/100 Dólares Americanos) para la sede central (ITEM 1).

Se ha de contratar una póliza de responsabilidad civil, que contemple cuando menos las coberturas de responsabilidad civil extracontractual y patronal considerando un límite asegurado no menor de US\$ 10 000,00 (Diez Mil con 00/100 Dólares Americanos) para las Oficinas Desconcentradas (ITEM 2 al ITEM 8).

El seguro de Responsabilidad Civil será Único y Combinado (daños materiales y/o corporales) el cual ha de contemplar gastos y costes judiciales e indemnización incluyendo, pero no limitado a las siguientes coberturas:

- Responsabilidad Civil General Extracontractual
- Responsabilidad Civil Patronal.
- 

Incluyendo, además:

- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones
- Responsabilidad Civil de Vehículos

#### **a.2) Seguro de Deshonestidad**

Que cubra las pérdidas que pueda sufrir OSINFOR como consecuencia del actos deshonestos realizados por el personal del contratista hasta por un monto de US\$ 15 000,00 (Quince Mil con 00/100 Dólares Americanos).

**a.3) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR y Seguro de Vida Ley (Decreto Legislativo 688)**

El CONTRATISTA a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de seguro para todo el personal destacado a OSINFOR sea peruano y/o extranjero, sin limitación de ubicación de su centro laboral, en lo concerniente al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - (salud y pensiones) y Seguro de Vida Ley.

Al respecto, se precisa que el contratista deberá presentar las pólizas de seguro de conformidad con lo solicitado en los Términos de Referencia, debiendo adjuntar copia de los comprobantes de pago, que acredite que las primas han sido canceladas en su totalidad o en su defecto, el contratista podrá presentar (adjunto a los documentos necesarios para el pago) la constancia de pago mensual del SCTR-salud y SCTR-pensión.

Las pólizas de seguros deben estar vigentes, como mínimo, durante todo el período de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia contratado para el OSINFOR.

El CONTRATISTA está obligado a proveer a OSINFOR, durante el procedimiento de suscripción de contrato, la evidencia de la existencia de las coberturas de seguros indicadas. Para tal efecto presentará para la firma del contrato el original o copia de las pólizas respectivas, adjuntando la factura que demuestre el pago total de la prima correspondiente o en su defecto, un Convenio de Pago válidamente emitido por la Compañía de Seguros correspondiente.

En caso que tales documentos no hayan sido emitidos antes del inicio de los trabajos y/o servicios, el CONTRATISTA deberá presentar una Cobertura Provisional emitida por la compañía de seguros, a satisfacción de OSINFOR. La responsabilidad del CONTRATISTA no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta por razones de orden técnico, insolvencia, bancarota o deficiencia en el pago de siniestros.

**B) OTRAS CONSIDERACIONES**

-Queda establecido que la responsabilidad asumida por el CONTRATISTA en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.

-El CONTRATISTA acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el CONTRATISTA no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.

-Toda y cada una de las pólizas o certificados arriba descritos deberán señalar que son coberturas primarias para lo que respecta a OSINFOR sobre cualquier otro seguro suscrito por OSINFOR, funcionarios y trabajadores que ampare los mismos objetos de seguros contra los mismos riesgos allí establecidos.

-El asegurador deberá renunciar a su derecho de repetición contra OSINFOR, funcionarios y trabajadores, lo cual deberá constar específicamente en el condicionado particular y/o endoso respectivo.

-Todas y cada una de las pólizas y/o certificados deberán consignar a OSINFOR, funcionarios y trabajadores, como asegurados adicionales y terceras partes, de tal forma que la póliza cubra adecuadamente todo daño a los bienes y/o personal de OSINFOR.

-Por lo arriba expuesto todas las pólizas que conlleven la cobertura de responsabilidad civil deberán contar con la cláusula de Responsabilidad Civil Cruzada, contemplando el siguiente texto:

“Mediante el presente amparo se deja constancia que la inclusión de más de un asegurado bajo esta póliza, no afectará los derechos de cualquiera de ellos respecto de cualquier



reclamación, demanda, juicio o litigio entablado o hecho por o para cualquier otro asegurado nombrado o por o para algún trabajador de cualquiera de los asegurados nombrados. En consecuencia, esta póliza protegerá a cada asegurado nombrado en la misma forma que si cada uno de ellos hubiere suscrito una póliza independiente, sin embargo, la responsabilidad total de la aseguradora, con respecto a los asegurados nombrados no excederá, en total, para un accidente o serie de accidentes provenientes de un solo y mismo evento, del límite máximo de responsabilidad estipulado; es decir, que la inclusión de más de un asegurado no incrementará el límite máximo de responsabilidad de la aseguradora. Todos los demás términos, condiciones y exclusiones de esta póliza continúan vigentes y se modifican solamente por lo que esta cláusula estipula. En caso de contradicción entre unos y otros prevalecerá lo que se establece en la presente cláusula.”

-El CONTRATISTA deberá obtener una expresa autorización de OSINFOR antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro exigidas en virtud del Contrato. Asimismo, cada póliza o certificado de seguro debe contemplar un compromiso del asegurador obligándolo a proporcionar, con treinta (30) días calendario de anticipación, un aviso por escrito a OSINFOR de tal cambio y/o cancelación.

-Todo deducible o prima correspondiente a las pólizas de seguro antes descritas, será asumido únicamente por riesgo y cuenta del CONTRATISTA. Asimismo, se acuerda que el asegurador no podrá recurrir a OSINFOR, funcionarios y trabajadores por el pago de primas, deducibles o valuaciones.

-El CONTRATISTA deberá asumir y/o defender a OSINFOR, sus funcionarios y trabajadores, de cualquier reclamo, causado por su culpa, por el pago de beneficios sociales o del pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.

### **C) REMUNERACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO**

- El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago.
- El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar todos los conceptos, tales como: remuneración básica, bonificación por jornada nocturna, otras bonificaciones (de ser el caso), bonificación por horas extras, bonificación por feriados y asignación familiar.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración incluyendo la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente y bonificación extraordinaria por ESSALUD.
- En caso que corresponda conforme a Ley, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) con el depósito/pago de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97-TR).
- OSINFOR está facultada a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista con respecto al personal propuesto, por lo que éste deberá al momento de presentar los documentos para solicitar el pago respectivo deberá remitir a OSINFOR, una copia de:
  - i. Boletas de pago de remuneraciones del personal propuesto.
  - ii. Constancia de pago del último período vencido por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), Seguro Médico (EsSalud y/o EPS), Seguro Previsional (Fondo Privado de Pensiones y/o Sistema Nacional de Pensiones).
  - iii. Relación del personal propuesto que ejecutó el servicio en el mes.

-Si el contratista no ha realizado el pago de sus obligaciones laborales y previsionales, se aplicará la penalidad correspondiente, por cada ocurrencia. De persistir la falta, OSINFOR podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la penalidad aplicada.

-El contratista puede realizar el pago de las remuneraciones al personal propuesto de manera semanal, quincenal o mensual; modalidad que deberá comunicar a OSINFOR en la etapa de suscripción del contrato.

La remuneración mensual debe incluir todos los elementos remunerativos como: remuneración base, asignación familiar en caso corresponda – artículo 2 de la Ley N° 25129, bonificación por trabajo nocturno, bonificación por horas extras y otras bonificaciones aplicables, las mismas que deberán considerarse como concepto remunerativo permanente y computable para todo beneficio referido a la remuneración. Asimismo, la remuneración servirá para el cálculo de los beneficios sociales.

-Los precios adjudicados podrán ser reajustados durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital y siempre que dicha

variación sea mayor a las remuneraciones base; se considerarán los incrementos que afecten a las bonificaciones legales, de acuerdo a lo decretado por Ley, siempre que el CONTRATISTA sustente con la respectiva estructura de costos modificada, a fin de que se formalice el ajuste mediante adenda respectiva.

-Para los puestos de vigilancia de lunes a domingo, queda entendido que cada titular laborará seis (6) días a la semana, teniendo que descansar un (1) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; así mismo, el día que descansa el titular, el puesto deberá ser cubierto por otra persona a quien denominaremos descansero. Los descanseros, asignados al servicio, deberán percibir la misma remuneración que corresponda a los puestos que cubren.

#### **D) PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO**

-Se deberá respetar el personal propuesto en la Propuesta Técnica, el mismo que no podrá ser cambiado salvo enfermedad grave, cese laboral, causa justificada o por disposición de OSINFOR.

-EL CONTRATISTA debe contar con personal de contingencia (1 por cada ÍTEM como mínimo), el cual debe cumplir con el mismo perfil establecido para cada puesto del presente requerimiento. Este personal debe estar disponible en caso de presentarse descansos médicos, faltas, vacaciones, entre otros de los operarios, en dicho caso, el contratista debe destacar su reemplazo en el día. Asimismo, prestará el servicio durante el período de evaluación de los cambios propuestos por parte de EL CONTRATISTA hasta la aceptación de OSINFOR. El personal de contingencia (1 por cada ítem como mínimo) debe ser presentado y su perfil y experiencia acreditado como parte del personal propuesto en los requisitos de calificación.

-OSINFOR, estará facultado para solicitar al CONTRATISTA el cambio del personal asignado; cambio que el CONTRATISTA deberá ejecutar dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación.

-En caso que el CONTRATISTA requiera realizar una sustitución por rotación del personal propuesto o solicitudes personales de cambio, deberá coordinar previamente con la Unidad de Abastecimiento para el ítem N° 1 Sede Central; y con cada Jefatura de cada Oficina desconcentrada del OSINFOR para los ítems N° 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 para proceder con el cambio del personal propuesto.

-En caso de presentarse algún cambio en el personal propuesto, el Contratista estará obligado a comunicar esta situación al OSINFOR y presentar a través de mesa de partes del OSINFOR la propuesta del nuevo personal según el perfil solicitado, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento. La aprobación del cambio de personal será otorgada por la Unidad de Abastecimiento en el plazo de cinco (5) días hábiles de presentado toda la documentación, en caso de no haber respuesta de OSINFOR, se dará por aprobado el cambio de personal.

-En caso el personal no cumpla con el perfil o su documentación se encuentre incompleta, no se le permitirá el ingreso al trabajador configurándose puesto no cubierto y como consecuencia de ello el incumplimiento de la prestación.

-El personal propuesto, deberá necesariamente laborar y/o pertenecer al CONTRATISTA dentro de su planilla.

-Todo cambio de personal propuesto durante la ejecución contractual, a fin que se apruebe el reemplazo, los agentes deberán cumplir con la presentación de todos los documentos solicitados en los presentes TERMINOS DE REFERENCIA; así como su experiencia debe ser igual o superior del personal que reemplazará.

-EL CONTRATISTA deberá asegurar que el servicio continúe siendo brindado de manera ininterrumpida, correspondiendo la asistencia del descansero o retén (contingencia) en caso se presenten situaciones inesperadas tales como infecciones por COVID-19, entre otros.

### 3.1.5.3. REQUISITOS DEL POSTOR Y PERFIL DEL PERSONAL:

#### REQUISITOS DEL POSTOR

El postor debe contar (Por cada Ítem):

- ✓ Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y requeridas en el presenterequerimiento.
- ✓ 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.
- ✓ Condiciones de los consorcios: De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es dos (2).
- ✓ **PERFIL DEL PERSONAL**

#### **A) Supervisor (Aplica para SEDE CENTRAL)- PERSONAL CLAVE**

-Personal de procedencia civil, con secundaria completa, acreditado mediante certificado o constancia de estudios.

-En caso sea Oficial o Técnico en situación de retiro de las FFAA o PNP con experiencia; deberá acreditar mediante la presentación de copia de la Resolución de Pase al Retiro.

-No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada.

-Tener conocimientos de herramientas de ofimática: Windows y Office, el cual debe ser impartida por instituciones especialistas en la materia, no siendo relevante la cantidad de horas para tal puesto. Asimismo, su acreditación será mediante certificado de estudio o declaración jurada.

-Contar con experiencia de dos (2) años en labores de supervisión a personal de vigilancia (coordinador, supervisor, jefe de grupo). La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### **CAPACITACIONES**

-Capacitación como Supervisor de Seguridad (mínimo 30 horas)

-Capacitación en Primeros auxilios (mínimo 30 horas).

-Capacitación en Sistemas contra incendios y manejo de extintores (mínimo 30 horas).

-Capacitación en Seguridad y salud Ocupacional (mínimo 15 horas).

-Capacitación en Prevención de riesgos y planes de contingencia (mínimo 15 horas).

La cantidad de horas requeridas para cada capacitación se puede acreditar con una o más capacitaciones recibidas que abarque el tema solicitado.

Dichas capacitaciones deben ser impartidas por instituciones especialistas en la materia. Asimismo, cada uno de los documentos previstos será acreditado mediante certificado, constancia o diploma según corresponda.

Al respecto, se precisa que se consideran instituciones especializadas a todas aquellas autorizadas a brindar enseñanza para la formación de personal. Asimismo, se considerará la capacitación de la empresa siempre cuando el instructor acreditado por SUCAMEC tenga competencia de la capacitación a acreditar.

**B) Personal de Seguridad (Aplica para cada ítem)-PERSONAL CLAVE**

- Personal con Secundaria completa, como mínimo, acreditado con certificado o constancia de estudios.
- Tener experiencia mínima de un (1) año como personal de vigilancia, la experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Poseer carné de Identificación de Vigilancia Privada según disposiciones de la SUCAMEC, acreditado mediante copia simple o CONSTANCIA TEMPORAL DE IDENTIFICACION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA (electrónica) vigente.
- No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada.
- No tener antecedentes policiales ni penales.
- Contar con capacitación en curso contra incendios y manejo de extintores de cada agente que prestará servicio, acreditado con certificados y/o constancias con un mínimode 30 horas lectivas

Para cada ítem el ganador de la Buena Pro debe acreditar un agente retén o descansero (contingencia) como mínimo.

✓ **UNIFORME**

El uniforme de los agentes de seguridad y prendas complementarias deberán cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC.

El contratista debe dotar al 100% del personal propuesto con uniformes completos, de acuerdo al siguiente detalle como mínimo:

<b>UNIFORME</b> Directiva N° 010-2017-SUCAMEC		
PUESTO	INVIERNO	VERANO
AGENTE DE SEGURIDAD	Dos (2) polacas color marrón	
	Dos (2) chompas y/o casacas color marrón	
	Dos (2) camisas color crema manga larga	Dos (2) camisas color crema mangacorta
	Dos (2) pantalones de la misma tela y color de la polaca (color marrón)	Dos (2) pantalones de la misma telay color de la polaca (color marrón)
	Una (1) gorra color marrón	Una (1) gorra color marrón
	Dos (2) corbatas color marrón	Dos (2) corbatas color marrón
	Dos (2) medias color marrón	Dos (2) medias color marrón
	Una (1) correa de nylon color marrón	
	Un (1) par de zapatos marrón oscuro	

Es obligación del contratista mantener a su personal correctamente uniformado, debiendo entregar uniformes nuevos completos, un juego semestral desde el inicio de la prestación de servicio, según la normatividad vigente; debiendo además cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del OSINFOR.

El contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.

Los uniformes deberán ser de material que se adecúe a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio y acorde a las condiciones y características del clima en cada región. Considerar, por ejemplo, las regiones de bajas temperaturas para la asignación de ropade abrigo (chompas y capotines) de material que proteja del frío al personal.

El personal de vigilancia deberá portar fotocheck de identificación del contratista en lugar visible.

✓ **EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

EL CONTRATISTA proporcionará a cada sede del OSINFOR en la que haya obtenido la BuenaPro un (01) equipo celular, en perfecto estado de funcionamiento para la coordinación con el personal de vigilancia.

Los equipos de comunicación móvil asignados a OSINFOR deberán contar con llamadas y mensajes de textos ilimitados. El CONTRATISTA deberá garantizar la continuidad del servicio de telefonía móvil e impedir que el servicio sea interrumpido por la falta de pago.

✓ **CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**

El contratista deberá informar el cumplimiento del Programa de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que debe ser impartido por un profesional especialista en la materia (no menos de cuatro capacitaciones al año y como mínimo una (1) hora por capacitación), como máximo a los diez (10) calendarios de culminado cada capacitación, adjuntando el registro de asistencia del personal.

✓ **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio físico y electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Constancia de RENEIL vigente que detalle las actividades de seguridad y vigilancia en los lugares en los que prestará el servicio.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° A.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- Copia del Plan para la Vigilancia, prevención y control del Covid-19 en el trabajo registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-) del Ministerio de Salud (MINSA).
- Exámenes Médicos ocupacionales de acuerdo a la Ley 29783, del personal de vigilancia propuestos y del personal de contingencia (certificado de aptitud ocupacional de cada trabajador asignado al servicio y el protocolo de exámenes médicos ocupacionales para el



personal asignado a OSINFOR). En caso no exista centro médico ocupacional en la zona geográfica en la que se prestará el servicio (Departamento) el contratista presentará el certificado de salud suscrito por médico indicando que el personal que prestará el servicio en OSINFOR cuenta con buena salud.

-Todos las pólizas de seguros solicitados en los presentes términos de referencia y los comprobantes de pago total y pago periódico (por el SCTR-salud y el SCTR-pensión).

-Modalidad en la que realizará el pago de las remuneraciones al personal propuesto.

-El Reglamento Interno de trabajo emitido por el CONTRATISTA.

### **3.1.5.4 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION:**

#### **LUGAR**

El servicio se brindará en las direcciones que se indican en los inmuebles instalaciones a cargo del OSINFOR a nivel nacional, de acuerdo a lo siguiente:

##### **ÍTEM 1: LIMA (SEDE CENTRAL)**

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

##### **ITEM 2 – OFICINA DESCONCENTRADA DE IQUITOS**

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

##### **ITEM 3 – OFICINA DESCONCENTRADA DE PUCALLPA**

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

##### **ITEM 4 – OFICINA DESCONCENTRADA DE PUERTO MALDONADO**

Dirección: Jr Los Robles Mz C Lote 07-08 AAHH Los Castaños, Tambopata, Madre de Dios

##### **ITEM 5 – OFICINA DESCONCENTRADA DE TARAPOTO**

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

##### **ITEM 6 – OFICINA DESCONCENTRADA DE CHICLAYO**

Dirección: Avenida Salaverry N° 1165 Urbanización Los Libertadores – Chiclayo, Lambayeque.

##### **ITEM 7 – OFICINA DESCONCENTRADA DE LA MERCED**

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

##### **ITEM 8 – OFICINA DESCONCENTRADA DE ATALAYA**

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

Las direcciones de la Sede Central u Oficinas Desconcentradas podrían variar en función del alquiler de los locales.

#### **PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

El plazo durante el cual se ejecuta la prestación, es por un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario en las fechas que se indican a continuación.

En el caso la fecha de suscripción de los contratos es igual o posterior a las fechas indicadas en el cuadro adjunto, el plazo de ejecución contractual se contabiliza desde el día siguiente de suscrito el o los contratos.

ITEM	FECHA DE INICIO DENUEVO CONTRATO
ITEM 1: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDECENTRAL DEL OSINFOR	07/05/2022
ITEM 2: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODIQUITOS	01/07/2022
ITEM 3: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODPUCALLPA	01/07/2022
ITEM 4: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODPUESTO MALDONADO	01/07/2022
ITEM 5: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODTARAPOTO	01/07/2022
ITEM 6: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODCHICLAYO	19/04/2022
ITEM 7: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODLA MERCED	01/07/2022
ITEM 8: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODATA LAYA	01/07/2022

### **3.1.5.5 CONFIDENCIALIDAD**

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

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

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

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de OSINFOR, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

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

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de OSINFOR. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

### **3.1.5.6 PROPIEDAD INTELECTUAL**

No corresponde

### **3.1.5.7 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La unidad orgánica responsable de la supervisión de la ejecución contractual y que otorgará la conformidad es la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR para el ítem 1, y la jefatura de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 8.

La conformidad será otorgada en un plazo máximo de 7 días calendarios de producida la recepción de la documentación presentada por el CONTRATISTA para cada pago, según lo establecido en el numeral siguiente.

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

### **3.1.5.8 FORMA DE PAGO**

La ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en 12 armadas mensuales según lo dispuesto en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista a partir del primer día hábil siguiente a la culminación del período mensual en que se prestó el servicio teniendo en cuenta lo siguiente:

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de la UAB para la sede central (Lima) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada; para las Oficinas Desconcentradas (ítems 2 al 8) corresponde el informe de la Jefatura de las Oficinas Desconcentradas correspondientes.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Sede Central del OSINFOR, cito en Av. Antonio Miroquesada (ex Av. Juan de Aliaga) N° 420, Magdalena del Mar o a través de la mesa de partes digital del OSINFOR <https://facilita.gob.pe/t/677>, en el horario de lunes a viernes (días hábiles) de 08:30 a 16:30 horas.

#### **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 Trabajo<sup>7</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.
- Copia de la constancia y del comprobante de pago de las pólizas de SCTR-salud y de SCTR-pensión.

##### **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.

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

<sup>8</sup> 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 los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Relación de los agentes de seguridad y vigilancia que prestaron servicios en el OSINFOR.
- Copia del Voucher de depósito del pago de remuneración a cada agente del mes anterior y una DDJJ suscrita por el agente de haber recibido el pago correspondiente al mes anterior.
- Factura del mes correspondiente.
- Copia simple de las aportaciones al sistema AFP o SNP, del mes anterior.
- Copia del pago de seguros (ESSALUD), del mes anterior.
- Copia de la constancia y del comprobante de pago de las pólizas de SCTR-salud y de SCTR-pensión.

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.

#### **3.1.5.9 ADELANTOS**

En el presente contrato no se otorgarán adelantos.

#### **3.1.5.10 MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

- El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del COVID 19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- El CONTRATISTA enviará una lista (la cual se tomará como declaración jurada) al correo electrónico [medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe](mailto:medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe), con los datos completos de los colaboradores que realizarán los trabajos, de acuerdo con los niveles de riesgo que indica la R.M. N°239-2020 numeral 6.1.19, firmada por el médico ocupacional o representante legal de surepresentada.
- Los colaboradores de las empresas que brindan servicios a OSINFOR, deberán presentar la ficha de la prueba serológica negativa, como parte de los requisitos para poder realizar los trabajos en nuestra institución. Lo indicado debe ser remitido al correo electrónico [medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe](mailto:medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe); y presentado ante el personal de seguridad al momento de su ingreso. La prueba serológica presentada no debe tener una antigüedad máxima a los 30 días calendarios anteriores a la fecha de la visita a las instalaciones de OSINFOR.
- El ingreso del personal del contratista a las oficinas de OSINFOR se realizará con los equipos de protección personal esenciales, tales como mascarillas y guantes, los cuales serán asumidos por EL CONTRATISTA.
- En caso se detecte que el personal del CONTRATISTA presenta algún síntoma de enfermedad (fiebre, tos seca, dificultad para respirar, entre otros), éste procederá a su retiro de la Entidad, con el fin de evitar cualquier tipo de riesgo de contagio.
- Durante la permanencia dentro de la Entidad, el personal del CONTRATISTA mantendrá en todo momento el distanciamiento mínimo de 1 metro con relación a cualquier persona. Para el ingreso del personal del CONTRATISTA con equipos, máquinas o herramientas, estará supeditado a revisión y desinfección a cargo del propio CONTRATISTA, antes de su ingreso y en presencia del encargado del control de ingreso a la ENTIDAD.

#### **3.1.5.11 PENALIDADES APLICABLES**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación, OSINFOR aplicará automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, según lo establecido en el Art° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, se establecen “otras penalidades” según cuadro que se indica a continuación, las cuales son aplicadas de manera independiente a la penalidad por mora en la que haya incurrido el contratista en la ejecución de sus prestaciones.

N°	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD S/.
1	<b>UNIFORME</b>	
	a) Por presentarse con el uniforme incompleto. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	150.00
	b) Por presentarse a su servicio con el uniforme roto, desgastado, sucio o arrugado, la multa será por vigilante o supervisor y por día.	150.00
	c) Por no realizar el cambio de terno y/o uniformes al personal de agentes de vigilancia, en forma semestral (invierno y verano), la penalidad se aplicará a cada vigilante y por ocurrencia.	150.00
2	d) No brindar oportunamente los uniformes de invierno y verano, por cada día de atraso.	250.00
	<b>IDENTIFICACION</b>	
	a) Por no portar el carnet de identificación de la Dirección de Control de Armas, Municion y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), la multa por cada agente asignado y por día.	150.00
	b) Por no contar con el carnet de SUCAMEC (no haber sido gestionado por la empresa) o encontrarse vencido; la penalidad se aplicará por ocurrencia por cada agente asignado y por cada día.	450.00
3	c) Por no portar el fotocheck de la empresa, la multa por cada agente asignado y por día.	50.00
	<b>POR PUESTO NO CUBIERTO</b>	
	a) Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de una (01) hora de retraso; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	250.00
	b) Por reenganche del servicio (es decir, que personal de agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos); la penalidad se aplicará por ocurrencia.	250.00
4	c) Por puesto de agente de vigilancia no cubierto; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	450.00
	<b>PUESTO DE VIGILANCIA</b>	
	a) Por abandono de servicio del agente de vigilancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	600.00
	b) Por encontrar a un vigilante o supervisor durmiendo en un puesto de vigilancia, por ocurrencia.	250.00
5	c) Por presentarse el agente de vigilancia a su servicio en estado etílico, por ocurrencia.	450.00
	d) Por agresión física y/o verbal al personal, visitantes y público en general, por ocurrencia.	250.00
	e) Por ingreso no autorizado de personas, armas (blancas o de fuego) y/o vehículos a las instalaciones cuya protección está a cargo del contratista, por ocurrencia.	100.00
	<b>POR FALTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	
6	a) Por falta de equipo celular; cuando el equipo celular esté inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando falte el cargador del equipo y/o se encuentre inoperativo; cuando no cuente con minutos para efectuar llamadas, por corte de línea de los equipos móviles asignados al servicio, por falta de pago, la penalidad se aplicará por equipo celular.	250.00
	<b>POR CAMBIOS DE AGENTE DE VIGILANCIA</b>	
	a) Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de OSINFOR; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	450.00
	b) Por no cumplir dentro de los tres (03) días de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal, se aplicará la multa correspondiente por vigilante y por cada día de incumplimiento.	250.00
7	<b>DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL PAGO</b>	
	a) Por no presentar las copias de las boletas de pago, del depósito de AFP y del depósito de CTS (cuando corresponda) en el plazo establecido en la conformidad del servicio; la penalidad se aplicará por día de retraso.	600.00
	<b>ESTRUCTURA DE COSTOS</b>	
	a) Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista).	700.00
8	<b>FALSIFICACION DE DOCUMENTOS</b>	
	a) Por cada documento detectado como falso. Asimismo, si el OSINFOR lo considera pertinente, podrá resolver el contrato.	1,800.00
9	<b>DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS, SUSTRACCIONES Y/O ROBOS QUE OCURRAN EN LAS INSTALACIONES DEL OSINFOR por responsabilidad y/o negligencia del Contratista</b>	
	a) Por cada ocurrencia (cabe indicar que dicha penalidad es adicional a la reposición del bien)	200.00
	<b>CONTROLES</b>	
	a) Falta de tenencia y/o utilización del material y equipo necesario para desarrollar su labor (silbato, linterna de mano, vara de seguridad, detector de metales - tipo paleta), se aplicará por cada día.	100.00
10	b) No cumplir con las rondas diarias de supervisión, se aplicará por ocurrencia.	450.00
	c) No cumplir con las rondas diarias internas y externas, se aplicará por ocurrencia.	300.00
	d) No registrar las ocurrencias o registros con los datos requeridos incompletos, por ocurrencia.	300.00
11	e) Por pérdida de la información parcial o total de los cuadernos, formatos y archivos electrónicos producidos por acción u omisión del personal de vigilancia a cargo del contratista, por ocurrencia.	300.00
	<b>POR NO DAR AVISO DE DAÑOS, PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES Y/O ROBOS QUE OCURRAN EN LAS INSTALACIONES DEL OSINFOR</b>	
	a) Por no dar aviso inmediato de la ocurrencia de cualquier daño, pérdida, hurto, sustracción y/o robo en las instalaciones del OSINFOR. Esta penalidad se aplicará por cada día de demora.	100.00
	<b>POR ATRASO EN EL PAGO DE LOS HABERES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA ASIGNADO AL OSINFOR</b>	
12	a) Por atraso en el pago de los haberes de los agentes asignados al OSINFOR, a partir del 10mo día de atraso; el cual será sustentado con la presentación de la copia del PDT del mes anterior cancelado y sujeto a la constatación del OSINFOR. El postor deberá fijar la fecha de pago de los agentes a fin de establecer la penalidad (declaración jurada previa a la firma del contrato). Esta penalidad se aplicará por cada día de demora hasta que se realice el pago (penalidad por el atraso de pago por la totalidad de agentes).	100.00

14	<b>SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	100.00
	a) Por no brindar las facilidades en la Verificación del Servicio, realizada por OSINFOR b) Por negarse a suscribir el Acta de Verificación del Servicio, realizada por OSINFOR	100.00
15	<b>DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL PAGO PERIODICO DEL SERVICIO</b> Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 por cada día posterior a los 60 días. La penalidad se aplicará por ocurrencia.
16	Por no presentar el Plan de Seguridad Integral de la(s) Sede (s) del OSINFOR a los 10 días calendarios de suscrito el Contrato. El monto a aplicar es por cada día de retraso en la presentación del Plan de Seguridad Integral de la(s) Sede en mesa de partes de la ENTIDAD.	100.00

### **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES:**

La Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 o la jefatura de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 8 del OSINFOR, procederá a levantar un acta de verificación indicando las observaciones; la cual deberá estar suscrita conjuntamente con el vigilante de EL CONTRATISTA.

Asimismo, una vez levantada el acta se procederá a notificar al contratista mediante carta y/o correo electrónico de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en que ha incurrido, otorgando el plazo de 3 días calendarios para que el CONTRATISTA brinde su respuesta, la cual debe ser acreditada con documentos sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos.

El contratista está obligado a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas respecto a la prestación de sus servicios.

Recibido el descargo o no del contratista, la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 o la jefatura de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 8 del OSINFOR evaluarán y determinarán la confirmación o no de la penalidad. Cuando la Oficina Desconcentrada confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, procede a comunicársela directamente. En la sede central (Lima) la comunicación la realizará la Unidad de Abastecimientos.

Las penalidades contempladas serán cobradas por OSINFOR, de manera automática, de cualquier pago pendiente.

Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.

Se precisa que, el objetivo de las penalidades establecidas es motivar al contratista a actuar con la diligencia debida en el cumplimiento de la prestación del servicio.

#### **3.1.5.12 SUBCONTRATACIÓN**

No procede subcontratación.

#### **3.1.5.13 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A suma alzada.

#### **3.1.5.14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad del servicio prestado y por los vicios ocultos del servicio por un plazo de un (1) año, contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

#### **3.1.5.18 REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Los precios adjudicados podrán ser reajustados durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital y siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base; se considerarán los incrementos que afecten a las bonificaciones legales, de acuerdo a lo decretado por

Ley, siempre que el CONTRATISTA sustente con la respectiva estructura de costos modificada, a fin de que se formalice el ajuste mediante adenda respectiva.

### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>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 <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</li> </ul> <p><i>Importante</i></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.2</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u>  <b>Para el Supervisor propuesto (para SEDE CENTRAL)</b>            -Capacitación como Supervisor de Seguridad (mínimo 30 horas)            -Capacitación en Primeros auxilios (mínimo 30 horas).            -Capacitación en Sistemas contra incendios y manejo de extintores (mínimo 30 horas).            -Capacitación en Seguridad y salud Ocupacional (mínimo 15 horas).            -Capacitación en Prevención de riesgos y planes de contingencia (mínimo 15 horas)</p> <p>Dichas capacitaciones deben ser impartidas por instituciones especialistas en la materia. Asimismo, cada uno de los documentos previstos será acreditado mediante certificado, constancia o diploma según corresponda.            Al respecto, se precisa que se consideran instituciones especializadas a todas aquellas autorizadas a brindar enseñanza para la formación de personal. Asimismo, se considerará la capacitación de la empresa siempre cuando el instructor acreditado por SUCAMEC tenga competencia de la capacitación a acreditar.</p> <p><b>Para el personal de seguridad propuesto (para cada ítem)</b></p> <p>-Capacitación en curso contra incendios y manejo de extintores de cada agente que prestará servicio, acreditado con certificados y/o constancias con un mínimo de 30 horas lectivas            Considerar la presentación de la documentación que acredite el perfil y experiencia del personal propuesto que prestará el servicio, así como el personal de contingencia (1 por cada ítem como mínimo).</p> <p><u>Acreditación:</u>            Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  <u>Requisitos:</u> <b>Para el Supervisor propuesto (SEDE CENTRAL)</b> -Contar con experiencia de dos (2) años como mínimo en labores de supervisión a personal de vigilancia (coordinador, supervisor, jefe de grupo).  <b>Para el personal de seguridad propuesto para cada ítem</b>  -Tener experiencia mínima de un (1) año como personal de vigilancia. Considerar la presentación de la documentación que la experiencia del personal propuesto que prestará el servicio, así como el personal de contingencia (1 por cada ítem como mínimo).  De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.  <u>Importante</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  <u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a  ITEM 1 Sede Central: S/ 353,433.60 (Trescientos cincuenta y tres mil cuatrocientos treinta y tres con 30/100 soles) ITEM 2 Iquitos: S/ 291,072.96 (doscientos noventa y un mil setenta y dos con 96/100 soles) ITEM 3 Pucallpa: S/ 283,318.47 (doscientos ochenta y tres mil trescientos dieciocho con 47/100 soles) ITEM 4 Puerto Maldonado: S/ 305,856.00 (trescientos cinco mil ochocientos cincuenta y seis con 00/100 soles) ITEM 5 Tarapoto: S/ 305,856.00 (trescientos cinco mil ochocientos cincuenta y seis con 00/100 soles) ITEM 6 Chiclayo: S/ 241,018.92 (doscientos cuarenta y un mil dieciocho con 92/100 soles) ITEM 7 La Merced: S/ 278,251.20 (doscientos setenta y ocho mil doscientos cincuenta y uno con 20/100 soles) ITEM 8 Atalaya: S/ 314,352.00 (trescientos catorce mil trescientos cincuenta y dos 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.  <i><b>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de</b></i>  ITEM 1 Sede Central: S/ 29,452.80 (Veintinueve mil cuatrocientos cincuenta y dos con 80/100 soles). ITEM 2 Iquitos: S/ 24,256.08 (Veinticuatro mil doscientos cincuenta y seis con 08/100 soles). ITEM 3 Pucallpa: S/ 23,609.87 (Veintitrés mil seiscientos nueve con 87/100 soles). ITEM 4 Puerto Maldonado: S/ 25,488.00 (Veinticinco mil cuatrocientos ochenta y ocho con 00/100 soles) ITEM 5: Tarapoto: S/ 25,488.00 (Veinticinco mil cuatrocientos ochenta y ocho con 00/100 soles) ITEM 6 Chiclayo: S/ 20,084.91 (Veinte mil ochenta y cuatro con 91/100 soles).



	<p>ITEM 7 La Merced: S/ 23,187.60 (Veintitrés mil ciento ochenta y siete con 60/100 soles).  ITEM 8 Atalaya: S/ 26,196.00 (Veintiseis mil ciento noventa y seis con 00/100 soles).</p> <p>Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><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<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> 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 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 <b>Anexo N° 9</b>.</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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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.</b></li> <li>• <b>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”.</b></li> </ul>
--	---

#### Importante

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

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

(...)

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

- 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.

**ANEXO N° A**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

Puesto	Personal de Seguridad	Supervisor <sup>10</sup>
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO]	[CONSIGNAR EL TURNO]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**RESUMEN DE COSTOS**

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

<sup>10</sup> Supervisor considerar sólo para la sede central

## 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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>95 puntos</b></p>

<b>B. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>11</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>12</sup> 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> 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 internacional<sup>13</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>14</sup> y estar vigente<sup>15</sup> a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: right;"><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>16</sup></b>

### 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.*

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>16</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para la sede central y oficinas desconcentradas del OSINFOR, que celebra de una parte el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20522224783, con domicilio legal en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar, Lima, 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° 001-2022-OSINFOR 1era Convocatoria** para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para la sede central y oficinas desconcentradas del OSINFOR, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>17</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en 12 armadas mensuales según lo dispuesto en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista a partir del primer día hábil siguiente a la culminación del período mensual en que se prestó el servicio teniendo en cuenta lo siguiente:

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de la UAB para la sede central (Lima) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada; para las Oficinas Desconcentradas (ítems 2 al 8) corresponde el informe de la Jefatura de las Oficinas Desconcentradas correspondientes.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Sede Central del OSINFOR, cito en Av. Antonio Miroquesada (ex Av. Juan de Aliaga) N° 420, Magdalena del Mar o a través de la mesa de partes digital del OSINFOR <https://facilita.gob.pe/t/677>, en el horario de lunes a viernes (días hábiles) de 08:30 a 16:30 horas.

<sup>17</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

### **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 Trabajo<sup>18</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>19</sup>.
- Copia de la constancia y del comprobante de pago de las pólizas de SCTR-salud y de SCTR-pensión.

#### **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
- Relación de los agentes de seguridad y vigilancia que prestaron servicios en el OSINFOR.
- Copia del Voucher de depósito del pago de remuneración a cada agente del mes anterior y una DDJJ suscrita por el agente de haber recibido el pago correspondiente al mes anterior.
- Factura del mes correspondiente.
- Copia simple de las aportaciones al sistema AFP o SNP, del mes anterior.
- Copia del pago de seguros (ESSALUD), del mes anterior.
- Copia de la constancia y del comprobante de pago de las pólizas de SCTR-salud y de SCTR-pensión.

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.

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

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

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.

<sup>18</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>19</sup> 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.

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 365 días calendarios, el mismo que se computa según se indica a continuación:

ITEM	FECHA DE INICIO DENUEVO CONTRATO
ITEM 1: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDECENTRAL DEL OSINFOR	07/05/2022
ITEM 2: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODIQUITOS	01/07/2022
ITEM 3: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODPUCALLPA	01/07/2022
ITEM 4: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODPUESTO MALDONADO	01/07/2022
ITEM 5: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODTARAPOTO	01/07/2022
ITEM 6: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODCHICLAYO	19/04/2022
ITEM 7: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODLA MERCED	01/07/2022
ITEM 8: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA ODATALEYA	01/07/2022

En el caso la fecha de suscripción de los contratos es igual o posterior a las fechas indicadas en el cuadro adjunto, el plazo de ejecución contractual se contabiliza desde el día siguiente de suscrito el o los contratos respectivas.

**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.”*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Jefatura de la UAB para la sede central (Lima) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada y para las Oficinas Desconcentradas (ítems 2 al 8) 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 DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: 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.

### **OTRAS PENALIDADES**

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO</b>	<b>PENALIDAD S/.</b>
1	<b>UNIFORME</b>	
	e) Por presentarse con el uniforme incompleto. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	150.00
	f) Por presentarse a su servicio con el uniforme roto, desgastado, sucio o arrugado, la multa será por vigilante o supervisor y por día.	150.00
	g) Por no realizar el cambio de terno y/o uniformes al personal de agentes de vigilancia, en forma semestral (invierno y verano), la penalidad se aplicará a cada vigilante y por ocurrencia.	150.00
	h) No brindar oportunamente los uniformes de invierno y verano, por cada día de atraso.	250.00
2	<b>IDENTIFICACION</b>	
	d) Por no portar el carnet de identificación de la Dirección de Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), la multa por cada agente asignado y por día.	150.00
	e) Por no contar con el carnet de SUCAMEC (no haber sido gestionado por la empresa) o encontrarse vencido; la penalidad se aplicará por ocurrencia por cada agente asignado y por cada día.	450.00
	f) Por no portar el fotocheck de la empresa, la multa por cada agente asignado y por día.	50.00
3	<b>POR PUESTO NO CUBIERTO</b>	
	d) Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de una (01) hora de retraso; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	250.00
	e) Por reenganche del servicio (es decir, que personal de agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos); la penalidad se aplicará por ocurrencia.	250.00
	f) Por puesto de agente de vigilancia no cubierto; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	450.00
4	<b>PUESTO DE VIGILANCIA</b>	
	e) Por abandono de servicio del agente de vigilancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	600.00
	f) Por encontrar a un vigilante o supervisor durmiendo en un puesto de vigilancia, por ocurrencia.	250.00
	g) Por presentarse el agente de vigilancia a su servicio en estado etílico, por ocurrencia.	450.00
	h) Por agresión física y/o verbal al personal, visitantes y público en general, por ocurrencia	250.00
	e) Por ingreso no autorizado de personas, armas (blancas o de fuego) y/o vehículos a las instalaciones cuya protección está a cargo del contratista, por ocurrencia.	100.00
5	<b>POR FALTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b> a) Por falta de equipo celular; cuando el equipo celular esté inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando falte el cargador del equipo y/o se encuentre inoperativo; cuando no cuente con minutos para efectuar llamadas, por corte de línea de los equipos móviles asignados al servicio, por falta de pago, la penalidad se aplicará por equipo celular.	250.00
6	<b>POR CAMBIOS DE AGENTE DE VIGILANCIA</b>	
	c) Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de OSINFOR; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	450.00
	d) Por no cumplir dentro de los tres (03) días de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal, se aplicará la multa correspondiente por vigilante y por cada día de incumplimiento.	250.00
7	<b>DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL PAGO</b> a) Por no presentar las copias de las boletas de pago, del depósito de AFP y del depósito de CTS (cuando corresponda) en el plazo establecido en la conformidad del servicio; la penalidad se aplicará por día de retraso.	600.00
8	<b>ESTRUCTURA DE COSTOS</b> a) Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista).	700.00
9	<b>FALSIFICACION DE DOCUMENTOS</b> a) Por cada documento detectado como falso. Asimismo, si el OSINFOR lo considera pertinente, podrá resolver el contrato.	1,800.00
10	<b>DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS, SUSTRACCIONES Y/O ROBOS QUE OCURRAN EN LAS INSTALACIONES DEL OSINFOR por responsabilidad y/o negligencia del Contratista</b> a) Por cada ocurrencia (cabe indicar que dicha penalidad es adicional a la reposición del bien)	200.00
11	<b>CONTROLES</b>	
	f) Falta de tenencia y/o utilización del material y equipo necesario para desarrollar su labor (silbato, linterna de mano, vara de seguridad, detector de metales - tipo paleta), se aplicará por cada día.	100.00
	g) No cumplir con las rondas diarias de supervisión, se aplicará por ocurrencia.	450.00
	h) No cumplir con las rondas diarias internas y externas, se aplicará por ocurrencia.	450.00
	i) No registrar las ocurrencias o registros con los datos requeridos incompletos, por ocurrencia.	300.00
	j) Por pérdida de la información parcial o total de los cuadernos, formatos y archivos electrónicos producidos por acción u omisión del personal de vigilancia a cargo del contratista, por ocurrencia.	300.00

12	<b>POR NO DAR AVISO DE DAÑOS, PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES Y/O ROBOS QUE OCURRAN EN LAS INSTALACIONES DEL OSINFOR</b> a) Por no dar aviso inmediato de la ocurrencia de cualquier daño, pérdida, hurto, sustracción y/o robo en las instalaciones del OSINFOR. Esta penalidad se aplicará por cada día de demora.	100.00
13	<b>POR ATRASO EN EL PAGO DE LOS HABERES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA ASIGNADO AL OSINFOR</b> a) Por atraso en el pago de los haberes de los agentes asignados al OSINFOR, a partir del 10mo día de atraso; el cual será sustentado con la presentación de la copia del PDT del mes anterior cancelado y sujeto a la constatación del OSINFOR. El postor deberá fijar la fecha de pago de los agentes a fin de establecer la penalidad (declaración jurada previa a la firma del contrato). Esta penalidad se aplicará por cada día de demora hasta que se realice el pago (penalidad por el atraso de pago por la totalidad de agentes).	100.00
14	<b>SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b> c) Por no brindar las facilidades en la Verificación del Servicio, realizada por OSINFOR d) Por negarse a suscribir el Acta de Verificación del Servicio, realizada por OSINFOR	100.00 100.00
15	<b>DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL PAGO PERIODICO DEL SERVICIO</b> Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 por cada día posterior a los 60 días. La penalidad se aplicará por ocurrencia.
16	Por no presentar el Plan de Seguridad Integral de la(s) Sede (s) del OSINFOR a los 10 días calendarios de suscrito el Contrato. El monto a aplicar es por cada día de retraso en la presentación del Plan de Seguridad Integral de la(s) Sede en mesa de partes de la ENTIDAD.	100.00

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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



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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

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

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

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

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

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

Centro de Solución de Controversias de la PUCP

Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>21</sup>**

Protección de la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio y bienes; para prevenir posibles daños, siniestros, robos, deterioros, sabotajes, terrorismo o cualquier acto atentado en agravio del personal, funcionario, visitante, bienes, inmuebles e instalaciones a cargo del OSINFOR. La naturaleza del presente servicio es temporal.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>22</sup>**

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
-----	-----------	---------	---------------------------	-------	--------------	----------------------------	--------------------------

<sup>20</sup> 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).

<sup>21</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>22</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

1							
2							
...							

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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”



## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-OSINFOR**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

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.*

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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° 001-2022-OSINFOR**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> Ibidem.

<sup>27</sup> Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>28</sup>

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.*

---

<sup>28</sup> 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° 001-2022-OSINFOR**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-OSINFOR**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Personal de Seguridad	Supervisor <sup>29</sup>
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO]	[CONSIGNAR EL TURNO]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

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

<sup>29</sup> Supervisor considerar sólo para la sede central



*equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*

- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO 001-2022-OSINFOR**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>32</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>32</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO 001-2022-OSINFOR**  
Presente.-

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

CONCEPTO <sup>33</sup>	PRECIO TOTAL
ITEM 1	
ITEM 2	
ITEM 3	
ITEM 4	
ITEM 5	
ITEM 6	
ITEM 7	
ITEM 8	
<b>TOTAL</b>	

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 debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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].”*

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

<sup>33</sup> Según el ítem o ítems a los que se presente el postor

ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-OSINFOR**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>34</sup> 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.*

<sup>34</sup> 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 N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-OSINFOR**  
Presente.-

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

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

<sup>35</sup> 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.

<sup>36</sup> 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.

<sup>37</sup> 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".

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

<sup>39</sup> 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.

<sup>40</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**OSINFOR**  
**CONCURSO PUBLICO N° 001-2022-OSINFOR 1ERA CONVOCATORIA**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-OSINFOR**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 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 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y 8**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-OSINFOR**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del 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.*

**Importante**

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

**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 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y 8**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-OSINFOR**  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], 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 los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE  
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y 8

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-OSINFOR**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



Firmado digitalmente por:  
BALDOCEDA VALDIVESO  
Giovanna FAU 20522224783 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 28/02/2022 10:58:46-0500



Firmado digitalmente por:  
CASTRO RUIZ Cesar Augusto  
FAU 20522224783 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 28/02/2022 15:17:09-0500