

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	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 sombreado.
- 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 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



OTASS

ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

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

**CONCURSO PÚBLICO
N° 001-2023-OTASS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS
OFICINAS DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO
- OTASS**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS

RUC N° : 20565423372

Domicilio legal : Calle German Schreiber N° 210-San Isidro-Lima

Teléfono: : 500-2090 anexo 2420

Correo electrónico: : mirton.valencia@otass.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 LAS OFICINAS DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 010-2023-OTASS-AEC, de fecha 22.06.2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 7.50 (Siete con 50/100 Soles), en el Banco de la Nación a la Cuenta Corriente N° 00-068-357993, y recogerlas en oficina de la Unidad de Abastecimiento, sito: Calle Germán Schreiber 210 - San Isidro – Lima, Piso 5.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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.

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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.

⁴ 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/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- i) 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.
- j) 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.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) 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.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y*

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 Haya⁶.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito: Calle Germán Schreiber 210 - San Isidro – Lima, en horario: 08:00 a 16:00 p.m.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Informe del responsable de Servicios Generales.
- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Plan integral de seguridad (Solo para el primer pago)
- Informe mensual evidenciando la vigencia de las pólizas y pagos respectivos, licencia de armas vigentes y Vigencia de autorización de la SUCAMEC.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, en el horario de 08:30 a 16:00 horas, en la siguiente dirección: Calle German Schreiber 210, San Isidro (primer piso), y/o a través de la plataforma virtual (<https://app.otass.gob.pe/formularios/mesadepartes.aspx>).

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 Trabajo⁷.
- 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 Entidad⁸.
- Plan integral de seguridad (Solo para el primer pago).
- Informe evidenciando la vigencia de las pólizas y pagos respectivos, licencia de
- armas vigentes y Vigencia de autorización de la SUCAMEC.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

⁸ 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 del cuaderno de los cuadernos descritos en el numeral 7 de los TDR

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, con sus respectivos recibos de pago.
- Informe mensual evidenciando la vigencia de las pólizas y pagos respectivos, licencia de armas vigentes y Vigencia de autorización de la SUCAMEC.
- Copia del cuaderno de control de los ingresos y salidas de personal externo descritos en el numeral 15 de los TDR.

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 PRECIOS

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente, se materializará mediante Adenda para establecer el nuevo monto contractual para el periodo restante del contrato.

En caso de incremento o decremento del IGV en el transcurso del contrato, deberá el Contratista ajustar en su nueva estructura de costos solo la parte tributaria para determinar un nuevo monto contractual y materializarlo mediante Adenda, para establecer el nuevo monto contractual por el periodo restante del contrato.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS

1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE
Unidad de Abastecimiento del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.
2. META PRESUPUESTARIA
049
3. ACTIVIDAD DEL POI
Gestión de Servicios Generales
4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Recursos Ordinarios (R.O.)
5. OBJETO
Servicio de seguridad y vigilancia para las oficinas del Organismo Técnico de la administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS (tres locales).
6. FINALIDAD PÚBLICA
La contratación del servicio permitirá garantizar la seguridad integral del personal, así como mantener a buen recaudo los bienes patrimoniales del OTASS; asimismo, brindar la seguridad y la debida atención a las autoridades y funcionarios en las instalaciones del OTASS, y el normal desarrollo de las actividades para el cumplimiento oportuno de las metas dentro del marco de las competencias que por Ley le han sido otorgada al OTASS.
7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION
El servicio de seguridad y vigilancia privada para las oficinas del Organismo Técnico de la administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS (Dos locales), tiene como objetivo principal y objetivos específicos los siguientes:

3.1. OBJETIVO PRINCIPAL

- Contar con una empresa natural y/o jurídica que brinde de forma eficaz, eficiente y permanente la cobertura de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia para la custodia y resguardo, de los bienes patrimoniales y la integridad física, de los funcionarios del OTASS.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICO

- Identificar y adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos, situaciones de peligro y toda forma de intención contra el patrimonio del OTASS.
- Velar por la integridad física y seguridad de los servidores del OTASS.
- Cubrir todos los puestos identificados con el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones ocupadas por el OTASS, en la calle Germán Schreiber N° 210 y 272 y el Predio de 561.48 m2 ubicado en la Avenida Pablo Fernandini N° 1411, lote 10 de la Urbanización Jardín Colón, distrito de Pueblo Libre.

- Controlar los movimientos de bienes patrimoniales y público en general o personal ajeno al OTASS.
- Estricto control de ingreso y salida de bienes patrimoniales del OTASS, bienes de terceros bajo responsabilidad del OTASS con el fin de evitar robos y/o retiros no autorizados.
- Prevención contra incendios, accidentes, sabotaje, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones y equipos en custodia.
- Establecer y recomendar acciones de Seguridad de funcionarios, personal en general y bienes patrimoniales.
- Vigilancia interna y perimetral de las Sedes Institucionales,

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia deberá ser brindado por una empresa de seguridad y vigilancia que regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1213, el cual regula los servicios de seguridad privada, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. y demás normas complementarias. Se requiere para el presente servicio:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MINIMAS DEL SERVICIO

ACTIVIDADES

El Servicio de Seguridad y Vigilancia deberá ser cubiertos por los siguientes puestos y cantidad de vigilantes siguientes:

ITEM	CANT. PUESTO	HORAS POR PUESTO	CANTIDAD DE PERSONAL	PERIODICIDAD	HORAS	UBICACIÓN/LUGAR/ DIRECCIÓN
ÚNICO	1	12	1	Lunes – sábado (No incluye días feriados calendarios, pero si días no laborables)	11:00 HRS 23:00 HRS	Sede Central del OTASS, ubicado en todas las oficinas de OTASS de la calle Germán Schreiber N°210 San Isidro.
	1	12	1	Lunes – sábado (No incluye días feriados calendarios, pero si días no laborables)	08:00 HRS 18:00 HRS	Sede Central del OTASS, Oficina N°101 ubicado en la calle Germán Schreiber N°210 San Isidro.
	7	12	7	Lunes – sábado (No incluye días feriados calendarios, pero si días no laborables)	7:00 HRS 19:00 HRS	Oficinas N° 301,404, 501, 602, 703, 803 y 901, de la calle Germán Schreiber N°210, San Isidro.*

	1	24	2	Lunes – Domingo (incluye días feriados y no laborables)	FULL TIME	Oficinas N°401, 402 Y 403 de la calle Germán Schreiber N°272 San Isidro.
	1	24	3	Lunes – Domingo (incluye días feriados y no laborables)	FULL TIME	Predio de 561.48 m2 ubicado en la Avenida Pablo Femandini N° 1411, lote 10 de la Urbanización Jardín Colón, distrito de Pueblo Libre.
TOTAL	11		14			

- El puesto de vigilancia será cubierto obligatoriamente de manera ininterrumpida todos los días de la semana, incluyendo días feriados y no laborables, iniciando el servicio en forma puntual y disciplinada.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

9. LABORES A REALIZARSE EN SEDE CENTRAL DEL OTASS, UBICADO EN TODAS LAS OFICINAS DE LA CALLE GERMAN SCHREIBER N°210 Y 272, SAN ISIDRO.

9.1 DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES

- 9.1.1 El personal agente de vigilancia que preste servicios durante o después de la vigencia del contrato, no debe tener ningún vínculo ni relación laboral con el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS.
- 9.1.2 El Contratista, desarrollara sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1213, que regula los Servicios de Seguridad Privada; así como lo prescrito en los presentes términos de referencia del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS.
- 9.1.3 El Contratista, garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de vigilancia, lo cual será supervisado por el encargado de Servicios Generales o el que haga de sus veces.
- 9.1.4 Los agentes de vigilancia deben presentarse al servicio correctamente uniformados (cabello corto y acicalado, uniforme limpio y presentable, uñas recortadas y limpias, calzado debidamente lustrado, etc.), incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con el artículo 34 del Decreto Supremo N° 1213.
- 9.1.5 Todo el material y equipo requerido para el servicio de vigilancia será proporcionado por la empresa de seguridad contratada, tales como: equipos de comunicación, linternas, baterías, útiles de escritorio y otros implementos que sean necesarios para la ejecución de las prestaciones del servicio de vigilancia.
- 9.1.6 El Contratista, deberá sostener reuniones de coordinación, cuando se requiera, con el encargado de Servicios Generales o quien haga de sus veces, así como cuando se requiera con los funcionarios competentes de OTASS (Unidad de Abastecimiento, Oficina de Administración, Gerencia

General), con el fin de efectuar una evaluación y seguimiento integral del Servicio de Vigilancia, con el fin de reforzar y mejorar de ser el caso las medidas de seguridad y como consecuencia lograr una mejor optimización sobre los resultados del servicio de vigilancia de manera integral.

- 9.1.7 Los agentes de vigilancia podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud del encargado de Servicios Generales o quien haga de sus veces, previo informe, por razón debidamente justificada, por deficiencia o indisciplina cometida por el personal, no pudiendo volver a brindar sus servicios al OTASS, previo conocimiento y autorización del(la) jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento.
- 9.1.8 Los agentes de vigilancia deberán detectar, alertar, neutralizar e intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como actos de robo, sabotaje, vandalismo, y/o cualquier otro similar) que perturbe la tranquilidad y normal desenvolvimiento de las actividades de la institución, para ser entregados a la autoridad policial cuando las circunstancias así lo exijan, además de comunicar de ipso facto de tales hechos a las autoridades del OTASS.
- 9.1.9 La Empresa Contratista, será encargado de la custodia y seguridad de los activos de propiedad de la institución durante la vigencia del contrato del servicio de vigilancia, para lo cual dispondrá a su personal de la exigencia de revisar minuciosamente el ingreso y salida de las personas y vehículos del local institucional; cualquier pérdida o sustracción será de responsabilidad exclusiva del Contratista, cuando las investigaciones internas y externas (Policía Nacional), así lo determinen.
- 9.1.10 La Empresa Contratista deberá informar de manera oportuna sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o daño.
- 9.1.11 La Empresa Contratista, deberá realizar otras actividades vinculadas al servicio de seguridad y vigilancia institucional, que le corresponda por Ley y bajo las condiciones establecidas en los términos de referencia.

9.2 CONTROLES

La Empresa Contratista, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

9.2.1 DEL INGRESO Y SALIDA DEL PÚBLICO USUARIO EN LAS OFICINAS DEL OTASS

Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida del público usuario (fecha y hora), de las diferentes oficinas administrativas de OTASS, verificando sus documentos, pase de visita u otro durante su permanencia en las instalaciones; será responsable de la supervisión y control de los agentes de seguridad destacados al OTASS y del público usuario, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas e inspecciones diurnas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico y otros medios que estime necesarios para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio de vigilancia.

9.2.2 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL

El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) que cuenten con la respectiva orden o documento de salida debidamente firmadas y visadas por los responsables del OTASS, se realizará dando cumplimiento a las disposiciones que establezca el OTASS, los mismos que serán comunicados por el encargado de Servicios Generales o quien haga de sus veces del OTASS.

9.2.3 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, documentación, etc.) se realizará dando cumplimiento a las disposiciones establecidas por el OTASS y que son de cumplimiento obligatorio, además de la orientación del encargado de Servicios Generales o quien haga de sus veces del OTASS.

10. LABORES A REALIZARSE EN EL PREDIO DE 561.48 M2 UBICADO EN LA AVENIDA PABLO FERNANDINI N° 1411, LOTE 10 DE LA URBANIZACIÓN JARDIN COLÓN, DISTRITO DE PUEBLO LIBRE.

10.1 DEL NÚMERO DE PUESTOS, AGENTES DE SEGURIDAD

- El servicio de seguridad y vigilancia para la Nueva Sede del OTASS será cubierto ininterrumpidamente todos los días (las 24:00 horas), iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada. El puesto de 24 horas será cubierto con un mínimo de tres (03) agentes, en turnos de doce (12) horas cada uno, según siguiente detalle:
 - Primer Turno: De 07:00 a 19:00 horas
 - Segundo Turno: De 19:00 a 07:00 horas
- Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (6) días a la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo a las normas laborales vigentes, el día restante deberá ser cubierto por el agente de vigilancia descansero o reten o reemplazo, el(los) cual(es) tiene(n) lo(s) mismo(s) derechos laborales que los agentes de vigilancia asignados al OTASS.
- La empresa de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por el responsable de Servicios Generales o el que haga de sus veces del OTASS.
- El personal que preste servicios de vigilancia durante o después de la vigencia del contrato, no debe tener ningún vínculo ni relación laboral con el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS.
- La empresa de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por el responsable de Servicios Generales o el que haga de sus veces del OTASS.
- La empresa de seguridad desarrollara sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que Regula Los Servicios de Seguridad Privada, el; así como prescrito en los presentes términos de referencia del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento –OTASS.

- Cualquier cambio de personal deberá ser informado al responsable de Servicios Generales o quien haga de sus veces y debe estar debidamente justificado conforme a los términos de referencia y previa autorización por la Unidad de Abastecimiento del OTASS, el personal que cubra el reemplazo deberá tener la experiencia y capacitación a la requerida en los términos de referencia.
- De requerirlo, el Proveedor debe solicitar por mesa de partes el reemplazo del personal asignado a OTASS adjuntando los documentos que acrediten que el personal a reemplazar tiene igual o superior experiencia y capacitación a la requerida en las bases integradas. El plazo que tiene OTASS para autorizar el reemplazo de personal es de máximo dos (02) días hábiles. La respuesta a la solicitud será mediante documento escrito o vía correo electrónico, siempre y cuando sea suscrito y/o enviado por el/la jefe de la Unidad de Abastecimiento.

11. REQUERIMIENTO DE PERSONAL EQUIPADO SEDE CENTRAL DEL OTASS, UBICADO EN TODAS LAS OFICINAS DE LA CALLE GERMAN SCHREIBER N°210 Y 272, SAN ISIDRO.

El número de vigilantes de los locales del OTASS, se encuentra indicado en el cuadro de turnos y puestos de vigilancia.

Se deberán cubrir los puestos de servicio en los lugares que se le designe, con personal idóneo, calificado en procedimientos de vigilancia y control, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros, inherentes a la función a desempeñar, de acuerdo con lo señalado a continuación:

PUESTO	DE LUNES A DOMINGO/HORARIO	N° DE AGENTES	EQUIPO MINIMO	VESTIMENTA	SEXO
1	24 HORAS	2	*Una Linterna de mano *Un Silbato *Un Celular	Uniforme Completo de Agente de Seguridad	Masculino y/o femenino
9	12 HORAS	9	*Un Detector de metal manual		
CANTIDAD TOTAL		11			

NOTA:

El número de agentes de vigilancia "descanseros o volantes" deberá ser definido por el Contratista, en función de las características del servicio requerido y de la normativa aplicable, el mismo que deberá contar con los mismos requisitos o superarlos a los agentes de vigilancia destacados al OTASS.

12. REQUERIMIENTO DE PERSONAL EQUIPADO EN EL PREDIO DE 561.48 M2 UBICADO EN LA AVENIDA PABLO FERNANDINI N° 1411, LOTE 10 DE LA URBANIZACIÓN JARDIN COLÓN, DISTRITO DE PUEBLO LIBRE

PUESTO	DE LUNES A DOMINGO/HORARIO	N° DE AGENTES	EQUIPO MINIMO	VESTIMENTA	SEXO
1	24 HORAS	3	*Una linterna de mano *Un Silbato *Un Celular *Un Detector de metal manual. *Un (01) Arma – Revolver Calibre 38. *Una (01) Caseta de seguridad. De 2.30 mts. de altura, 1.20 mts. de ancho y 1.20 mts. de profundidad aproximadamente, de madera y/o PVC, y/o acero galvanizado.	Uniforme Completo de Agente de Seguridad	Masculino y/o femenino
CANTIDAD TOTAL		3			

13. PROCEDIMIENTOS

Las principales actividades a desarrollar por el personal asignado al puesto de vigilancia son:

CONTROL DE INSTALACIONES, BIENES, MUEBLES, E INSUMOS EN GENERAL

Custodiar y cuidar la infraestructura de los locales del OTASS, garantizando la seguridad de los bienes, materiales, y todo lo que se encuentre dentro de ellas.

En caso de pérdidas, daños o perjuicios de bienes de propiedad del OTASS, o bienes de propiedad de terceros, la Entidad determinará si el contratista de los servicios es responsable, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- El contratista del servicio, dentro de los (03) días, posteriores al hecho suscitado, queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento del OTASS.
- El responsable de Servicios Generales del OTASS deberá dentro de los (05) días, posteriores a la presentación del informe de la empresa, evaluar los descargos del CONTRATISTA e informa al área usuaria de la Unidad de Abastecimiento.
- la Unidad de Abastecimiento, dentro de los diez (10) días posteriores a la presentación del descargo del contratista del servicio y del informe del responsable del área de Servicios Generales, realizará la evaluación de los hechos.

En caso de encontrarse responsabilidad por parte del contratista del servicio por negligencia, imprudencia u omisión de las actividades de vigilancia, la Entidad comunicará al contratista los resultados de la evaluación. El contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes, en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de la Entidad. En

caso de incumplimiento, la Entidad queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales o administrativas a que hubiere lugar.

CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES.

La empresa de Seguridad y Vigilancia deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales del OTASS, en casos de siniestro por sismo, fuego, inundaciones, etc.

De igual manera deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otra acción que altere el normal funcionamiento de las actividades diarias, o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad del OTASS.

Comunicar por correo electrónico, Whatsapp, telefónicamente o en forma directa al responsable de Servicios Generales del OTASS, ante cualquier eventualidad de urgencia u ocurrencia que atente contra la integridad del personal, el ingreso a los locales por personas no autorizadas, daños a los bienes muebles o inmuebles e ingreso o salida de material No Autorizado.

CONTROL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

Los Agentes de Vigilancia que presten servicios durante la vigencia del contrato, NO tendrán ningún vínculo ni relación laboral con la Entidad, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.

Los agentes de vigilancia, que por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio se requieran ser cambiados, El Contratista debe solicitar por mesa de partes el reemplazo del personal asignado a OTASS adjuntando los documentos que acrediten que el personal a reemplazar tiene igual o superior experiencia y capacitación a la requerida en las bases integradas, con cinco (05) días de anticipación de la fecha estimada para que opere la sustitución, el mismo que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga a la Entidad como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, para lo cual el responsable de Servicios Generales del OTASS emitirá el informe correspondiente en caso el reemplazo no cumpla con las condiciones mínimas requeridas en los términos de referencia.

La Empresa que realiza el Servicio de Vigilancia Privada efectuará la supervisión y control del servicio, y del personal destacado a las instalaciones, efectuando inspecciones permanentes (diurnas y nocturnas) de manera inopinada y verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de equipos de comunicación móvil y otras medidas complementarias. Estas inspecciones deben de estar registradas diariamente en un cuaderno de ocurrencias.

El contratista será responsable de asumir obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales u otros; estando eximido la Entidad de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores del 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 la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguro de Accidentes

Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, etc., las que tendrán vigencia durante el plazo del servicio.

14. REQUERIMIENTOS DEL POSTOR Y SU PERSONAL

14.1 PERFIL DE LA EMPRESA

- La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1213, el cual regula los servicios de seguridad privada, y demás normas complementarias.
- La empresa deberá contar con la Resolución de Autorización de funcionamiento otorgada por la SUCAMEC del Ministerio del Interior, vigente a la fecha de presentación de la propuesta y durante la prestación del servicio.
- La empresa deberá dotar al personal que porta armas de fuego de las respectivas licencias vigentes de uso y posesión de armas que otorga la SUCAMEC¹; La obtención y/o renovación de la licencia será de responsabilidad de la empresa, debiendo hacerlo de manera oportuna.
- La Empresa debe estar inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo debidamente aprobado por el comité de Seguridad y Salud en el trabajo, documento que debe ser de conocimiento del agente de vigilancia y será presentado solo por las empresas que superen los 100 trabajadores, de conformidad al DS 039-91-TR.

14.2 PERFIL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA:

- El CONTRATISTA deberá poner a disposición del servicio de seguridad y vigilancia el siguiente personal.

SUPERVISOR EXTERNO

a) Funciones

- Organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia y protección de la Entidad.
- Estará en permanente comunicación con el encargado de Servicios Generales de OTASS y el Centro de Operaciones del Contratista, para coordinar cualquier situación de Seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de la instalación.
- Es el encargado de elaborar los partes e informes de las incidencias que se presentaran durante el servicio.
- Coordinará las acciones operativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones del OTASS.
- Revisará los elementos de control establecidos para el servicio.
- Deberá realizar Rondas diurnas y/o nocturnas en forma inopinadas de parte para supervisar a los agentes de seguridad, teniendo en consideración que no es un supervisor permanente.

¹ Copia legible de dichas licencias de armas de fuego se deberán presentar al OTASS para la suscripción del contrato.

- Las rondas efectuadas por el supervisor deberán acreditarse con los registros mediante un cuaderno de visitas diarias por el cual deberá firmar su ronda de supervisión.
- Velar el cumplimiento de los protocolos de Seguridad del OTASS y el de Bioseguridad emitida por las autoridades competentes.

b) Requisitos

El supervisor es el representante del contratista en el OTASS y se encarga del cumplimiento del servicio, por lo que, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al encargado de Servicios Generales del OTASS.

El perfil que debe cumplir es el siguiente:

Nacionalidad:	Ser de nacionalidad peruana
Edad:	Ser mayor de edad (copia del DNI)
Estatura:	Talla mínima 1.65
Experiencia mínima:	Cuatro (04) años como supervisor de seguridad y/o afines al puesto
Grado académico	Tener estudios secundarios concluidos, Deberá ser Licenciado de las fuerzas armadas FFAA o fuerzas policiales (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad.
Capacitación	Tener capacitación en ofimática (Word, Excel)
Conocimiento:	De preferencia, estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc., que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad en las funciones de seguridad, con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en el OTASS, siendo además el contacto directo entre el proveedor del servicio y el OTASS. Conocimiento básico en computación e informática
Antecedentes:	- No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria. - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
Salud:	- Gozar de buena salud física y mental, incluyendo el carnet de vacunación con tres dosis como mínimo contra la enfermedad COVID-19, en el marco de las medidas del Estado por la Emergencia Sanitaria. - Contar con buen estado físico (Certificado físico y psicológico) se presenta a la firma de contrato.
Otros:	- Tener carnet SUCAMEC vigente. - Copia de DNI vigente - La experiencia como supervisor deberá ser sustentado con constancias laborales*

JEFE DE GRUPO DE AGENTES DE VIGILANCIA MASCULINO

Encargado de coordinar directamente con el encargado de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimientos sobre el normal desarrollo de la ejecución del servicio, cubrir los puestos durante el refrigerio de los demás agentes de vigilancia, cubrir los puestos en caso se presente contingencias y percances x la falta de algún agente de vigilancia, el perfil que debe cumplir los agentes de vigilancia es:

Nacionalidad:	Ser de nacionalidad peruana
Edad:	Ser mayor de edad (copia del DNI)
Estatura:	Talla mínima 1.65
Experiencia mínima:	Dos (02) años como agente de vigilancia y/o agente de seguridad y/o haber prestado servicio militar y/o afines al puesto.
Grado académico	Tener estudios secundarios concluidos, Deberá ser Licenciado de las fuerzas armadas FFAA o fuerzas policiales (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad.
Capacitación	Capacitación en ofimática (Word, Excel) Capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc., que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad en las funciones de seguridad, Curso básico en computación e informática
Conocimiento	Con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en el OTASS, siendo además el contacto directo entre el proveedor del servicio y el OTASS.
Antecedentes:	- No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria. - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
Salud:	- Gozar de buena salud física y mental, incluyendo el carnet de vacunación con tres dosis como mínimo contra la enfermedad COVID-19, en el marco de las medidas del Estado por la Emergencia Sanitaria. - Contar con buen estado físico (Certificado físico y psicológico, con una antigüedad no menor a tres meses) se presenta a la firma de contrato.
Otros:	- Tener carnet SUCAMEC vigente. - Copia de DNI vigente - La experiencia como supervisor deberá ser sustentado con constancias laborales*

AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO

El perfil que debe cumplir los agentes de vigilancia es:

Nacionalidad:	Ser de nacionalidad peruana
Edad:	Ser mayor de edad (copia del DNI)
Estatura:	Talla mínima 1.65
Experiencia mínima:	Dos (02) años como agente de vigilancia y/o agente de seguridad y/o haber prestado servicio militar y/o afines al puesto.
Grado académico	Tener estudios secundarios concluidos, Deberá ser Licenciado de las fuerzas armadas FFAA o fuerzas policiales (que no hayan sido expulsados de sus respectivas instituciones por comisión de algún delito o falta grave) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad.
Conocimiento:	- De preferencia, estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc., que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad
Antecedentes:	- No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria. - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
Salud:	- Gozar de buena salud física y mental, incluyendo el carnet de vacunación con tres dosis como mínimo contra la enfermedad COVID-19. - Contar con buen estado físico (Certificado físico y psicológico con una antigüedad no menor a tres meses) se presenta a la firma de contrato.
Otros:	- Tener carnet SUCAMEC vigente. - Copia de DNI vigente - La experiencia como agente, deberá ser sustentado con constancias laborales*

Los requisitos mínimos acreditables serán presentados por el postor al OTASS para la suscripción del contrato:

- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Copia del carné de identidad emitido por SUCAMEC, del Personal de Seguridad.
- Copia del DNI del personal propuesto o copia del carnet de extranjería, de ser el caso de personal extranjero.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia de certificados de no tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales vigentes del personal que prestara el servicio, con una

- antigüedad no mayor de 30 días calendarios a la presentación de la documentación, computada desde la fecha de emisión.
- e) Copia del Certificado Médico de poseer capacidad física y psicológica (Aplica para el Supervisor y los agentes de Seguridad).
 - f) Copia de carnet de vacunación con las tres dosis como mínimo contra la enfermedad COVID-19, en el marco de las medidas del Estado por la Emergencia Sanitaria.
 - g) La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato. (Aplica para el Supervisor y los Agentes de Seguridad).
 - h) Declaración Jurada por agente y supervisor, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.

15. CONDICIONES EN QUE LA EMPRESA PRESTARÁ EL SERVICIO

La empresa prestará el servicio de seguridad y vigilancia bajo las siguientes condiciones:

15.1 EQUIPAMIENTO MÍNIMO Y UNIFORME

La empresa de Seguridad y Vigilancia deberá proporcionar a su personal el equipamiento mínimo y uniforme correspondiente, sin irrogar costos a la Entidad.

El contratista deberá cumplir que el personal designado de seguridad tendrá todas las condiciones de uso de los implementos de protocolos de bioseguridad (EPP) para prevenir el COVID-19, de acuerdo a las disposiciones dictadas por ente rector de salud, de ser necesarias.

15.2 UNIFORME

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Decreto Legislativo N° 1213, el cual regula los servicios de seguridad privada, y demás normas complementarias, siendo el cumplimiento de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.

El uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la empresa que preste el servicio.

Las prendas de vestir, accesorio o distintivo, implementos de seguridad, serán reemplazados o renovados necesariamente cuando estén desgastados o deteriorados, sin que ello, dé derecho a la empresa a reconocimiento económico alguno por parte de la Entidad. El encargado de Servicios Generales verificará el cumplimiento de lo señalado.

La composición del uniforme del Agente de Vigilancia debe estar de acuerdo al artículo 34 del Decreto Legislativo N° 1213 y demás normas complementarias.

Detalle de uniforme completo por cada Agente de Vigilancia:

- ✓ Dos (2) pantalones
- ✓ Dos (2) camisas manga larga
- ✓ Dos (2) camisas manga corta

- ✓ Un (1) par de borceguies o zapatos de vestir
- ✓ Una (1) correa
- ✓ Una (1) chompa
- ✓ Una (1) chaleco
- ✓ Una (2) corbata

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del OTASS. El encargado de Servicios Generales de OTASS verificará el cumplimiento de lo señalado.

15.3 EQUIPOS - ACCESORIOS

La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor:

- Identificaciones (fotochecks)
- Linternas de mano (para todos los agentes de seguridad del turno nocturno)
- Silbato
- Armamento las 24 horas del servicio (ambos turnos – diurno y nocturno, solo en el predio de 561.48 m2 ubicado en la Avenida Pablo Fernandini N° 1411, Lote 10 de la Urbanización Jardín Colón, distrito de Pueblo Libre, Revólver calibre 38 y/o pistolas calibre 9 mm corto, en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
- MUNICIONES: municiones de calibre 38 para revolver, con una dotación de DOCE (12) cartuchos y calibre 9 mm corto, para pistola, con una dotación de dieciséis (16) municiones como mínimo, por agente asignado (solo en el predio de 561.48 m2 ubicado en la Avenida Pablo Fernandini N° 1411, Lote 10 de la Urbanización Jardín Colón, distrito de Pueblo Libre).
- CHALECO ANTIBALAS: chalecos de nivel de protección balístico que exige la función para los puestos. Nivel de protección III como mínimo. (solo en la nueva sede central del OTASS, Avenida Pablo Fernandini N° 1411, lote 10 de la Urbanización Jardín Colón, distrito de Pueblo Libre)
- Deberán contar con un Equipo Móvil (celular para cada una de las SEDES), operativo y en buen estado que permita a los agentes comunicarse con su base en todo momento y con el responsable de Servicios Generales del OTASS; este equipo deberá contar con acceso a internet y Whatsapp.
- Un detector de metales manual para cada agente asignado.

15.4 ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DEL CONTROL

En cada puesto de vigilancia la empresa de Seguridad y Vigilancia implementará lo siguiente:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de visitas del supervisor externo. (uno por sede).
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- La Empresa de Seguridad informará mediante correo electrónico al responsable de Servicios Generales, cualquier ocurrencia de importancia para el servicio de seguridad y vigilancia.
- Cuaderno de control de visitantes a las Oficinas del OTASS.
- Cuaderno de rondas que se realizan en las sedes para indicar las novedades.
- Material de escritorio necesario.
- Al finalizar el servicio, la empresa deberá entregar todos los cuadernos en original.

15.5 CUADERNOS

CONTROL DE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE PERSONAL EXTERNO

- Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan en el OTASS, fuera del horario de atención oficial. En caso se requiera por necesidad del servicio, estas deben de ser coordinadas y autorizadas por el responsable de Servicios Generales del OTASS.

RONDAS:

- Registrar las inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas de manera inopinada y verificando la situación del servicio
- Verificar después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc) y registrarlas en el cuaderno de ocurrencias diario la cual debe de contar con su firma del agente indicando las novedades encontradas y comunicar al responsable de Servicios Generales del OTASS.

OCURRENCIAS DIARIO:

Se registran todas las incidencias del día tales como;

- Control los ingresos y salidas de bienes, bultos, paquetes, insumos y otros similares; Revisar y verificar que los bienes en tránsito cuenten con PECOSA y autorización de salida debidamente firmados por las personas autorizadas, caso contrario, impedir su salida.
- Se registra la revisión, verificación y registro de bultos, paquetes y otros que ingresan y salen de las sedes OTASS, de acuerdo con las normas establecidas.
- El Supervisor de la empresa de Vigilancia deberá realizar en forma diaria, inspecciones inopinadas a las 3 sedes del OTASS y estas visitas deberán ser registradas en un cuaderno de ocurrencias. La cual debe de contar con su firma e indicando las novedades encontradas.
- Registrar las comunicaciones telefónicas o por medios electrónicos al responsable de Servicios Generales del OTASS ante cualquier eventualidad de urgencia u ocurrencia que atente contra la integridad del personal, así como la ocupación de los locales por personas no autorizadas.
- Se registran los cambios de turno de los agentes

15.6 OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

- La empresa es responsable del pago de remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse u otros. No existe vínculo alguno de dependencia laboral de dicho personal con el OTASS.
- El mantenimiento del armamento y equipos, así como el costo de los mismos serán de cuenta de la Empresa, tal como se detalla en la estructura de costos.
- La Empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

- La Empresa mantendrá el número adecuado de personal de retén para cubrir los relevos de descansos físicos, vacaciones y descansos médicos cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado.
- No corresponderá al OTASS ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa o daños, ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.
- **Se considera faltas graves de la Empresa, las siguientes:**
 - a) No realizar la supervisión en forma adecuada
 - b) Ocultar la comisión de hecho grave.
 - c) No proporcionar oportunamente el personal de retén, conforme a lo indicado en los términos de referencia.
 - d) No cumplir con el relevo de guardia con el personal indicado en los TDR.
 - e) Incumplimiento por parte de los Agentes asignados al servicio, de las consignas escritas y/o disposiciones emitidas por el responsable de la supervisión del servicio.
- Para el puesto de seguridad y vigilancia de lunes a sábado en la sede Central de San Isidro y de Lunes a Domingo en el predio de Pueblo Libre, queda entendido que cada agente titular laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio, asimismo, el día que descansa el agente titular, el puesto deberá ser cubierto por otra persona el cual denominaremos descansero o volante.
- La Empresa presentará al encargado de Servicios Generales y a la Unidad de Abastecimiento, la programación de vacaciones del personal de seguridad y vigilancia que hará uso del goce físico de este derecho que adquirió a un año de labores, siendo éstos reemplazados por personal idóneo y con el mismo perfil para el puesto.
- La Empresa garantiza la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia en los locales del OTASS, según lo requerido, tanto para cubrir los descansos laborales, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, inasistencia (las faltas), etc.
- El puesto de seguridad y vigilancia cuenta con servicio telefónico interno.
- La Empresa coordinará y evaluará regularmente con el encargado de Servicios Generales con conocimiento de la Unidad de Abastecimiento el cumplimiento del servicio, en relación con los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando recomendaciones por escrito.
- Por otro lado, toda sustitución o rotación del personal de seguridad y vigilancia, que la Empresa requiera efectuar, lo podrá hacer sólo con la aceptación del responsable de Servicios Generales, con excepción de los casos de despidos por faltas graves y/o renuncias voluntarias.

El CONTRATISTA, se obliga a asumir la responsabilidad civil, daños y perjuicios que pudieran ser ocasionados por el personal a su cargo en la realización de las labores materia de contrato, durante la vigencia del vínculo contractual.

15.7 OTRAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

Queda terminantemente prohibido que el personal del Contratista, solicite o reciba propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar su puesto de trabajo para realizar actividades similares que atenten contra la imagen de OTASS. De detectarse estos casos, el Contratista deberá separarlo del servicio.

En el caso de haberse detectado casos de soborno o daño físico, el Contratista deberá entregar copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público contra el (los) responsable (s) dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de detectado el hecho.

El Contratista a través del Supervisor de Vigilancia se encargará de solucionar los problemas o inconvenientes que se presenten en la ejecución del servicio y que requieran la participación del Supervisor externo o en caso de ser un caso complejo será el Representante Legal de la empresa y/o de su Centro de Control, para tal efecto dicho Supervisor o representante autorizado del Contratista, deberá contar con el equipo necesario que garantice una comunicación permanente (24 horas del día los 7 días de la semana).

Los agentes de seguridad asignados al OTASS deberán exhibir en su uniforme el fotocheck firmado por el representante del Contratista y camé de identidad emitido por SUCAMEC, en la realización del servicio.

En caso de reemplazo, el Contratista deberá reemplazar al agente de seguridad en un plazo ~~que este~~ dentro de las siguientes tres (03) horas de conocida la necesidad o ausencia del(los) agente(es) de seguridad que por circunstancias justificadas o injustificadas que se ausenten del puesto laboral asignado, caso contrario se aplicaran penalidades, causal de incumplimiento de contrato.

El Contratista, brindará el servicio de seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a los agentes de vigilancia asignados al OTASS y los descansos o reemplazo eventuales en el OTASS el depósito de las remuneraciones mensuales o quincenal, el depósito de las CTS en mayo y noviembre, vacaciones por 30 días calendario, horas extras de ser el caso, bonificaciones, gratificaciones al 100% de su sueldo en julio y diciembre, beneficios sociales y otros derechos de acuerdo a la Ley del Régimen Laboral General y demás dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia tienen obligatorio vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley. Asimismo, el Contratista, es responsable del cumplimiento de todas las obligaciones laborales vigentes, las obligaciones tributarias ante la SUNAT o las que promulgue el supremo gobierno durante la duración del servicio para el OTASS.

El Contratista será responsable ante el OTASS por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Entidad: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados de las omisiones o negligencias del(os) agente(s) de seguridad lo cual configura un incumplimiento de contrato, conforme a los presentes términos de referencia.

El Contratista, será responsable ante el OTASS de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia, el Contratista asumirá sus responsabilidades.

En caso de pérdida de bienes de propiedad del OTASS o de bienes de terceros en las instalaciones del OTASS, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 13 y el numeral 15 de presente TDR.

El Contratista deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral o financiera u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo la continuidad del servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la Entidad.

El Contratista está obligado a subsanar en forma inmediata, las observaciones que, respecto del servicio, le sean imputadas por el encargado de Servicios Generales o quien hagade sus veces de OTASS.

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 OTASS de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del Contratista, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios; las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato y estar endosadas a favor del OTASS.

Los locales del Contratista deben contar con equipos de comunicación (teléfono fijo o celular) que garanticen una cobertura total y fluida entre la Entidad y el Contratista.

El Contratista deberá contar con un supervisor externo, quien deberá realizar visitas al OTASS para el control de su personal y del servicio, así como para coordinaciones rutinarias con el encargado de Servicios Generales o quien haga de sus veces o con el(la) jefe(a) de Abastecimiento o el(la) Jefe(a) de Administración del OTASS, mínimo tres visitas por semana, también deberá acudir de manera inmediata ante el llamamiento del encargado de Servicios Generales o la jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento OTASS o la jefe(a) de Administración.

Contar con Seguro Complementario De Trabajo De Riesgo SCTR (SALUD Y PENSION), para los agentes de vigilancia y supervisor que cubren servicio de vigilancia, protección y seguridad en las diferentes sedes del OTASS, debiendo ser renovados mensualmente durante la vigencia del contrato, debiendo ser entregados al responsable de seguridad y vigilancia el 1er. día calendario del mes de servicio a cubrirse.

El postor adjudicado deberá presentar la estructura de costos para la formalización del Contrato, para cuyo efecto deberá incluir el cálculo de la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan.

En relación a la asignación familiar, esta se calculará siempre conforme lo establece la ley (10% de la Remuneración Mínima Vital - RMV).



Todo concepto que corresponda a "costo de personal" (total a pagar al trabajador) deberá ser incluido en la Remuneración Total (estructura de costos); y será de absoluta obligatoriedad su pago en beneficio exclusivo del personal designado a cubrir los puestos seguridad y vigilancia.

15.8 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL OTASS O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del OTASS, mediante comunicación escrita la entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable por los daños o pérdidas ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- a) El Contratista queda obligado de presentar los descargos de forma detallada y fundamentada ante el la Unidad de Abastecimiento, y a su vez éste informará a la Oficina de Administración, dentro de los tres (03) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del OTASS o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia para lo cual deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - ✓ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
 - ✓ Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- b) La Unidad de Abastecimiento del OTASS, dentro de los tres (03) días calendario siguientes de recibido el descargo del Contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - ✓ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
 - ✓ Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- c) De encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de seguridad y vigilancia, el OTASS comunicará al Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.
- d) El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del OTASS.

En caso de incumplimiento, el OTASS queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar ante la autoridad competente.

16. INFORMES

El personal asignado al Servicio de Seguridad y Vigilancia, elaborará informes a pedido del responsable de seguridad del servicio, en formatos o cuadernos proporcionados por el OTASS, respecto a las ocurrencias o novedades relacionados a la marcha del mismo, igualmente llevará registros de ocurrencias o novedades del servicio, asistencia y puntualidad del personal de servicio, armamento y equipo utilizado, registro de visitantes y contratistas, control de vehículos y otros que se indique, los cuales serán verificados por el encargado de servicios generales.

17. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA y su personal se comprometen a mantener reserva de la información del OTASS a la que pudieran tener acceso como parte de la ejecución de sus labores.

18. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%

19. PÓLIZAS DE SEGUROS

La empresa deberá acreditar con la presentación de la documentación correspondiente debidamente cancelada, que cuenta con las siguientes pólizas de seguros vigentes:

- **PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL**
El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil por daños materiales y por daños causados involuntariamente a terceros, además debe incluir la responsabilidad Civil Patronal que cubra a la Entidad, equivalente a \$ 100,000.00 (Cien Mil dólares americanos) emitida a favor del OTASS y con vigencia durante todo el período de la contratación.
- **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD**
El Contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios vigentes durante la ejecución contractual, equivalente a USD \$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos) emitida a favor del OTASS y con vigencia durante todo el período de la contratación.
- **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO**
En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N° 26790 sus modificatorias y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias, así como el Decreto Supremo N° 003-98-SA relacionada a las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.
- **SEGURO DE VIDA LEY**
El CONTRATISTA tiene la obligación de contratar el seguro de vida ley. En atención a las circunstancias del servicio.

El postor ganador de la Buena Pro, para la suscripción del contrato entregará las pólizas de seguros, con la copia de las primas canceladas

Contratista durante la ejecución contractual del servicio deberá mantener vigentes las pólizas de seguros que permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales de la Entidad. Se ejecutará por el área competente cuando la investigación efectuada por la Entidad determine responsabilidad en la empresa proveedora del servicio.

20. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

20.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El lugar de prestación del servicio será en las Oficinas Administrativas de OTASS, según el detalle siguiente:

- Sede Central del OTASS, ubicado en la Oficina 101 de la calle Germán Schreiber 210, San Isidro.
Oficinas 301, 404, 501, 601, 701, 801 y 901 de la calle Germán Schreiber 210, San Isidro.
- Oficinas 401, 402 y 403, de la calle Germán Schreiber 272 San Isidro.
- Predio de 561.48 m² ubicado en la Avenida Pablo Fernandini N° 1411, lote 10 de la Urbanización Jardín Colón, distrito de Pueblo Libre.

20.2 PLAZO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION

El presente servicio se realizará por el plazo de hasta 730 días calendario, computado desde la fecha de suscripción del Acta de Instalación del Servicio suscrito debidamente por el encargado de Servicios Generales o quien haga de sus veces y el Supervisor externo del Contratista.

La ejecución del servicio se iniciará a partir de la suscripción del Acta de instalación por el Supervisor del Contratista, y el encargado de Servicios Generales o quien haga de sus veces o a quien se designe en representación del OTASS, asimismo en el Acta se anotará la constatación de lo establecido en el numeral de (Uniforme) y (Accesorios indispensables para la prestación de servicios de seguridad).

21. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

El contratista dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, entregará al responsable de Servicios Generales del OTASS con copia a la Unidad de Abastecimiento los siguientes documentos;

- Estudio de seguridad en base a las condiciones reales y actuales de las 3 sedes para el personal, material, vehículos y accesos.
- Protocolos y/o Procedimientos de Seguridad para:
 - Ingreso y salida de material
 - Ingreso y salida de Personal
 - Rondas internas
 - Ingreso y salida de personas externas.
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos en OTASS.
- Protocolos de Prevención (COVID-19), de ser el caso

El responsable de Servicios Generales emitirá informe del proceso de implementación a la Unidad de Abastecimiento y a la Oficina de Administración en un plazo de (30) días calendario

22. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual.

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

- Informe del responsable de Servicios Generales.
- Conformidad de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
- Comprobante de pago
- Plan integral de seguridad (Solo para el primer pago)
- Informe mensual evidenciando la vigencia de las pólizas y pagos respectivos, licencia de armas vigentes y Vigencia de autorización de la SUCAMEC.

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 Trabajo².
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC;.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad³.
- Plan integral de seguridad (Solo para el primer pago)
- Informe mensual evidenciando la vigencia de las pólizas y pagos respectivos, licencia de armas vigentes y Vigencia de autorización de la SUCAMEC.
- Copia del cuaderno de los cuadernos descritos en el numeral 7 de los TDR.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, con sus respectivos recibos de pago.
- Informe mensual evidenciando la vigencia de las pólizas y pagos respectivos, licencia de armas vigentes y Vigencia de autorización de la SUCAMEC
- Copia del cuaderno de control de los ingresos y salidas de personal externo descritos en el numeral 15 de los TDR.

El responsable de seguridad de la Entidad deberá verificar que el contratista tiene 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.

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

³ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir en el plazo de 15 días calendario contados desde la aceptación del reemplazo a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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.

Dicha documentación se debe presentar (firmada, visada y foliada) en la Plataforma de la Mesa de Partes Virtual del OTASS dirigido a Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, o presentarla físicamente sitio en la calle Germán Schreiber N° 210 primer piso.

23. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe del responsable de Servicios Generales en el plazo de siete (07) días calendario.

24. ESTRUCTURA DE COSTOS

La Estructura de Costos será elaborada por el Contratista tomando como referencia el Formato N° 01 del presente documento, el cual deberá ser entregado como parte de los documentos para la suscripción del contrato.

El Contratista deberá presentar la estructura de costos por puesto de vigilancia y descancero.

25. REAJUSTES

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente, se materializará mediante Adenda para establecer el nuevo monto contractual para el periodo restante del contrato.

En caso de incremento o decremento del IGV en el transcurso del contrato, deberá el Contratista ajustar en su nueva estructura de costos solo la parte tributaria para determinar un nuevo monto contractual y materializarlo mediante Adenda, para establecer el nuevo monto contractual por el periodo restante del contrato.

26. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El CONTRATISTA, deberá supervisar permanentemente el servicio y tomará nota de las observaciones que haga el Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales del OTASS, adoptando las medidas correctivas de ser el caso.

Representando a la ENTIDAD, se designará para la supervisión del servicio al responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces del OTASS.

27. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades serán aplicadas al cierre de cada mes, descontadas en la facturación del mes, del mes siguiente o del pago final o de las garantías de ser el caso.

27.1 PENALIDAD EN LA EJECUCIÓN:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, la entidad aplicará la penalidad en los pagos a cuenta del pago final, conforme a lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

27.2 OTRAS PENALIDADES:

Al amparo del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones "(...) pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar "

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

A continuación, se detallan las penalidades a ser aplicadas cuando se presenten faltas en el servicio.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIONES DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
DE LOS AGENTES			
1	No contar y/o portar el carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o contar con carnet de identificación vencido.	S/ 100.00 por agente de seguridad y retiro del agente inmediatamente del OTASS y por ocurrencia.	Se efectuará mediante un acta de visita de inopinada por parte del Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, la cual será suscrita tanto por el representante de OTASS como por el supervisor del Contratista, el representante de OTASS podrá utilizar todo tipo de herramientas informáticas como fotos, videos y otros para sustentar la aplicación de la penalidad.
2	No portar licencia para uso de arma o no contar con licencia vigente o portar licencia de arma que no corresponde al arma. (Predio de 561.48 m ² ubicado en la Avenida Pablo Fernandini N° 1411, lote 10 de la Urbanización Jardín Colón, distrito de Pueblo Libre)	S/ 200.00 SOLES La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Se efectuará mediante un acta de visita inopinada por parte del Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, quien emitirá un informe y deberá registrar lo acontecido el cuaderno de ocurrencias.

3	Presentar al servicio un Agente de Vigilancia en estado de embriaguez o en estado alucinógeno, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 300.00 por agente de seguridad y retiro del agente inmediatamente del OTASS; por ocurrencia.	Se efectuará mediante un acta de visita de inopinada por parte del Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, la cual será suscrita tanto por el representante de OTASS como por el supervisor del Contratista, el representante de OTASS podrá utilizar todo tipo de herramientas informáticas (videos) y otros para sustentar la aplicación de la penalidad.
DE LA EMPRESA			
4	Cambiar personal de vigilancia sin autorización del OTASS.	S/ 100.00 por cada cambio y retiro de un agente de seguridad, inmediatamente se tome conocimiento. es por cada agente que no tenga autorización del OTASS y por ocurrencia	Se evidenciará con el control de asistencia de los agentes de vigilancia y/o cuaderno de ocurrencias, para lo cual se materializará mediante un acta de la ocurrencia suscrito por el encargado de Servicios Generales o la que haga de sus veces y supervisor del Contratista (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida).
5	Que un agente cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 100.00 por hora hasta un máximo de dos horas, a partir de la 3ra hora en adelante la penalidad será de S/ 10.00 por hora (si hubiera más de un agente que cubran más de dos turnos se aplica la citada penalidad por agente)	Se evidenciará con el control de asistencia de los agentes de vigilancia y/o cuaderno de ocurrencias y/o el representante de OTASS podrá utilizar todo tipo de herramientas informáticas (videos) y otros para sustentar la aplicación de la penalidad, para lo cual se materializará mediante un acta de la ocurrencia suscrito por el encargado de Servicios Generales o la que haga de sus veces y supervisor del Contratista (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida).
6	Puestos de vigilancia no cubiertos.	S/ 500.00 por cada puesto no cubierto en un turno; de presentarse la ausencia de los agentes en los dos turnos, se aplicará la penalidad diaria pormora en la ejecución de la prestación.	Se evidenciará con el control de asistencia de los agentes de vigilancia y/o cuaderno de ocurrencias. para lo cual se materializará mediante un acta de la ocurrencia suscrito por el encargado de Servicios Generales o la que haga de sus veces y supervisor del Contratista ((la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
7	Por falta de equipo de comunicación, que se encuentre inoperativo.	S/ 50.00 SOLES La penalidad se aplicará por ocurrencia.	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias, (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida).

8	No brindar descanso al personal mediante el agente volante o descansero.	S/.200.00 SOLES La penalidad se aplicará por ocurrencia	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias y comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
9	<u>Faltas graves</u> <ul style="list-style-type: none"> • No realizar la supervisión. • Ocultar la comisión de hecho grave. • No proporcionar oportunamente el personal de retén, conforme a lo indicado en los términos de referencia. • Incumplimiento por parte de los Agentes asignados al servicio, de las consignas escritas y/o disposiciones emitidas por el responsable de Servicios Generales del OTASS. 	S/.300.00 SOLES La penalidad se aplicará por ocurrencias.	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias. (la falta de suscripción del acta por parte del Contratista no la invalida)
10	Por abandono de Puesto de Vigilancia, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 200.00 SOLES La penalidad se aplicará por ocurrencia.	El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces, emitirá informe y registrará en el cuaderno de ocurrencias.

- El Encargado de Servicios Generales o quien haga sus veces designado para supervisión del servicio, procederá a emitir un informe y suscribir en el libro de ocurrencia diaria indicando el detalle de la penalidad suscitada, la misma que será comunicada en forma inmediata al supervisor de la empresa CONTRATISTA y a la Unidad de Abastecimiento.
- El monto de la penalidad será descontado del servicio facturado.
- La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicados de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Los dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.
- Sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente, el Contratista, a solicitud de la Entidad, deberá presentar informes y denuncia policial, de ocurrir incidencias que lo ameriten.
- De aplicarse las penalidades, el Contratista podrá solicitar el detalle de penalidades mediante correo electrónico o documento formal en atención a la Unidad de Abastecimiento.

28. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

29. ADELANTO

No aplica.

30. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el numeral 35.1 del artículo 35 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

31. COMPROMISO ANTISOBORNO

La empresa declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, la empresa se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

La empresa se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno dirigidas por las entidades correspondientes.

32. CONFIDENCIALIDAD

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

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Importante para la Entidad

Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR EXTERNO

Requisitos:

04 años en supervisión del personal clave requerido como supervisión de seguridad y/o afines al puesto.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

	<p>JEFE DE GRUPO DE AGENTES DE VIGILANCIA MASCULINO</p> <p>Requisitos:</p> <p>Dos (02) años como agente de vigilancia y/o agente de seguridad y/o haber prestado servicio militar y/o afines al puesto.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un Millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte</p>

⁹ 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”.

o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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.

**FORMATO 1
MODELO ESTRUCTURA DE COSTOS**

Puesto	Personal de Seguridad	Personal de Seguridad
Turno	TURNO DIA	TURNO NOCHE
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Detector de metal		
Armamento		
Equipos de Radio Frecuencia		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹¹

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

¹¹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD

PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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.

¹² 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).

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-OTASS-1

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 ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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° 01-2023-OTASS-1
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 ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ 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° 01-2023-OTASS-1
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° 01-2023-OTASS-1
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	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

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 para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-OTASS-1
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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-OTASS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-OTASS-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-OTASS-1
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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-OTASS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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