

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

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	<table border="1"> <tr><td>Importante</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td>Advertencia</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td>Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

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.

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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-OSINFOR

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

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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

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 original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conlleven 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
RUC N°	: 20522224783
Domicilio legal	: Avenida Antonio Miroquesada N° 420. Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar, Lima.
Teléfono:	: 01 - 6157373
Correo electrónico:	: gbaldoceda@osinfor.gob.pe ; mtapia@osinfor.gob.pe ; ccastro@osinfor.gob.pe ; locadoruab21@osinfor.gob.pe ; jdelp Prado@osinfor.gob.pe ; p Vargas@osinfor.gob.pe ;

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante PROVEIDO [108-2020-OSINFOR/05.2](#) de la Oficina de Administración insertado en el INFORME N° 202-2020-OSINFOR/05.2.3 de fecha 30/11/2020.

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

En la indagación de mercado se concluye que no es factible la distribución de la buena pro, toda vez que el servicio es de naturaleza continua y puede ser cubierto por un solo proveedor.

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:

FASE PRE OPERATIVA

La fase Preoperativa tiene un plazo de duración máximo de quince (15) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

FASE OPERATIVA

Plazo durante el cual se ejecuta la prestación, por un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, cuyo inicio es posterior a la fase pre operativa, guardando correspondencia a las fechas de culminación de los contratos vigentes según se indica a continuación:

DESCRIPCION	FECHA DE TERMINO CONTRATO VIGENTE	FECHA DE INICIO DE LA FASE OPERATIVA DEL CONTRATO QUE DERIVE DEL CP 001-2020-OSINFOR
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL	19/03/2021	20/03/2021
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD IQUITOS	30/06/2021	1/07/2021
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD PUCALLPA	30/06/2021	1/07/2021
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD PUERTO MALDONADO	30/06/2021	1/07/2021
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD TARAPOTO	30/06/2021	1/07/2021
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD CHICLAYO	21/03/2021	22/03/2021
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD ATALAYA	30/06/2021	1/07/2021
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD LA MERCED	30/06/2021	1/07/2021

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 – Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE² 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)**

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- c) En los ítems: 2 (OD Iquitos), 3 (OD Pucallpa), 4 (OD Puerto Maldonado), 5 (OD Tarapoto), 6 (OD Chiclayo), 7 (OD Atalaya) y 8 (OD La Merced) los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

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”.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- h) Estructura de costos⁶.

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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar.

La documentación a ser entregada para el perfeccionamiento del Contrato, podrá ser remitida de manera virtual al correo electrónico mesa.partes@osinfor.gob.pe en el horario de 8:30 a.m a 4:30 p.m. En caso corresponda, la presentación de cartas fianzas de fiel cumplimiento y de contratos de consorcio con firmas legalizadas, deben de efectuarse de manera física en la sede central del OSINFOR, cito en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar. en el el plazo establecido en la normativa de contrataciones.

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

Pago del primer mes de servicio

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con OSINFOR ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; es decir, la presentación de la impresión de la página de 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 OSINFOR.
- Conformidad del servicio emitida por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR para el ítem 1, y la jefatura de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 8.
- Factura del mes correspondiente.

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

- Informe del mes correspondiente de pago, conteniendo lo siguiente:
- Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo del personal del CONTRATISTA asignado al servicio.
- Accidentes e incidentes con sus investigaciones y acciones correctivas correspondientes.
- Relación de los agentes de seguridad y vigilancia que prestaron servicios en el OSINFOR.
- Copia simple de las boletas de pago de cada agente de seguridad y vigilancia del mes anterior.
- Copia del Voucher de depósito del pago de remuneración a cada agente del mes anterior y una DDJJ suscrita por el agente de haber recibido el pago correspondiente al mes anterior.
- Copia simple de constancia de pago mediante el sistema PDT cancelado del mes anterior.
- Factura del mes correspondiente.
- Conformidad del servicio emitida el Jefe de la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR para el ítem 1, y la jefatura de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 8.
- Copia simple de las aportaciones al sistema AFP o SNP, del mes anterior.
- Copia simple de los depósitos por concepto de CTS del mes anterior, cuando corresponda.
- Copia del pago de seguros (ESSALUD), del mes anterior.

Dicha documentación se debe presentar en mesas de partes de cada Oficina Desconcentrada y de la Sede Central, según los ítems en los que el CONTRATISTA haya obtenido la Buena Pro, sito en

ÍTEM 1: LIMA (SEDE CENTRAL)

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

ITEM 2 – OFICINA DESCONCENTRADA DE IQUITOS

Dirección: Calle Calvo de Araujo, esquina Calle Castilla, Manzana J, Lote 01, Pueblo Joven Stadium Iquitos

ITEM 3 – OFICINA DESCONCENTRADA DE PUCALLPA

Dirección: Jirón Mariscal Cáceres N° 457 Callejería, Coronel Portillo Ucayali

ITEM 4 – OFICINA DESCONCENTRADA DE PUERTO MALDONADO

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

ITEM 5 – OFICINA DESCONCENTRADA DE TARAPOTO

Dirección: Jr. Pedro de Urzúa N° 471 475 Tarapoto – San Martín

ITEM 6 – OFICINA DESCONCENTRADA DE CHICLAYO

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

ITEM 7 – OFICINA DESCONCENTRADA DE ATALAYA

Dirección: Jr. Raymondi Cdra. 01 Lote 11 Mz. 05 Plaza 29 de Mayo – Raymondi - Atalaya - Ucayali.

ITEM 8 – OFICINA DESCONCENTRADA DE LA MERCED

Dirección: Jr. Tarma N° 212, 2do piso La Merced, Chanchamayo, Junín.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

**CAPÍTULO III
 REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

3.1 OBJETIVOS GENERALES:

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

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

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

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1 ALCANCE DEL SERVICIO

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

4.1.1 ITEM 1 – LIMA (SEDE CENTRAL)

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

N°	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	SEDE CENTRAL	TOTAL	
1	Personal de Seguridad ⁸	12	Lunes a Domingo y feriados	07:00 a 19:00	Diurno	2	2	
		12	Lunes a Domingo y feriados	19:00 a 07:00	Nocturno	1	1	
2	Equipamiento	Equipo de comunicación móvil						1
		Linterna de mano						2
		silbato						4
		Vara de seguridad						4
		Garret de mano (tipo paleta)						2

⁸ El personal de seguridad hace referencia al agente y/o vigilante, de acuerdo establecido en el Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

4.1.2 ITEM 2 – OFICINA DESCONCENTRADA DE IQUITOS

Dirección: Calle Calvo de Araujo, esquina Calle Castilla, Manzana J, Lote 01,
Pueblo Joven Stadium Iquitos

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

4.1.3 ITEM 3 – OFICINA DESCONCENTRADA DE PUCALLPA

Dirección: Jirón Mariscal Cáceres N° 457 Callejería, Coronel Portillo Ucayali

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

4.1.4 ITEM 4 – OFICINA DESCONCENTRADA DE PUERTO MALDONADO

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

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

4.1.5 ITEM 5 – OFICINA DESCONCENTRADA DE TARAPOTO

Dirección: Jr. Pedro de Urzúa N° 471 475 Tarapoto – San Martín

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

4.1.6 ITEM 6 – OFICINA DESCONCENTRADA DE CHICLAYO

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

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

4.1.7 ITEM 7 – OFICINA DESCONCENTRADA DE ATALAYA

Dirección: Jr. Raymondi Cdra. 01 Lote 11 Mz. 05 Plaza 29 de Mayo – Raymondi - Atalaya - Ucayali.

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

4.1.8 ITEM 8 – OFICINA DESCONCENTRADA DE LA MERCED

Dirección: Jr. Tarma N° 212, 2do piso La Merced, Chanchamayo, Junín.

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

5. ACTIVIDADES, FUNCIONES Y ELEMENTOS DE CONTROL

5.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

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

El puesto de vigilancia será cubierto ininterrumpidamente todos los días de semana, incluyendo días no laborales, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada,

retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de cada sede u oficina desconcentrada.

Los servicios de seguridad y vigilancia se brindarán por cada puesto, de acuerdo a lo establecido en los numerales 4.1.1 al 4.1.8.

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

El servicio de seguridad y vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que se imparta a través de la Unidad de Abastecimiento, para ello el CONTRATISTA deberá contar con el apoyo de **un Supervisor de Seguridad y Vigilancia (externo)** que controlará el servicio a nombre de la empresa y coordinará con la Unidad de Abastecimiento para el ítem N° 1 Sede Central; y con cada Jefatura de cada Oficina desconcentrada del OSINFOR para los ítems N° 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, cualquier contingencia o emergencia que se presente; dicho servicio no irrogará gasto adicional al OSINFOR. Cada Sede u Oficina desconcentrada debe contar con el apoyo de un supervisor asignado por parte del CONTRATISTA.

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

Los agentes de seguridad y vigilancia deben estar capacitados en curso contra incendios y manejo de extintores, acreditado con certificados y/o constancias con un mínimo de 30 horas lectivas. La acreditación del curso recibido por cada agente propuesto deberá efectuarse en la etapa de fase preoperativa.

EL CONTRATISTA deberá presentar el Plan de Seguridad Integral de la Sede (s) del OSINFOR que haya obtenido la Buena Pro, durante la fase preoperativa.

Para tal efecto, deberá realizar las coordinaciones y consultas pertinentes a la Unidad de Abastecimiento para el ítem N° 1 Sede Central; y con cada Jefatura de cada Oficina desconcentrada del OSINFOR para los ítems N° 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

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

5.2 FUNCIONES

SUPERVISOR

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

- Comunicar a través de los formatos de informes preestablecidos de las novedades y ocurrencias que se presenten durante el servicio.
- Realizar rondas de manera aleatoria, a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
- Verificar que el personal esté correctamente uniformado.

PERSONAL DE SEGURIDAD

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

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

5.3 ELEMENTOS DE CONTROL

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

En cada puesto de vigilancia, la empresa de seguridad y vigilancia proveerá la existencia de los siguientes controles, según sea el caso:

a) **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LAS SEDES DEL OSINFOR**

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

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

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

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

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

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

Se deberá controlar el ingreso y salida de bienes, materiales y equipos de las Sedes del OSINFOR, realizando una revisión minuciosa de paquetes, maletines, bultos, entre

otros. Sin embargo, solo podrán ingresar o salir dichos bienes si cuentan con la respectiva orden o papeleta de salida y/o retorno o Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con la Entidad.

d) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPOS PARTICULARES

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

e) REGISTRO DE OCURRENCIAS DIARIAS Y CONSIGNAS

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

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

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

6. UNIFORME

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

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

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

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

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

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

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

7. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

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

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

8. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

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

9. CONDICIONES GENERALES

- No existe vínculo laboral entre el personal propuesto por el CONTRATISTA para la ejecución del servicio y el OSINFOR.
- EL CONTRATISTA regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada y demás normas vigentes.
- Se deberá respetar el personal propuesto en la Propuesta Técnica, el mismo que no podrá ser cambiado salvo enfermedad grave, cese laboral, causa justificada o por disposición de OSINFOR.
- EL CONTRATISTA efectuará la supervisión, control del servicio y del personal destacado a las Sedes del OSINFOR, para lo cual implementará rondas de supervisiones diarias (diurnas, vespertinas y nocturnas).
- Asimismo, EL CONTRATISTA deberá realizar una vez al día rondas externas por parte del supervisor, en las oficinas desconcentradas (ítem 2 al ítem 8). Para el ítem 1 las rondas a realizarse son al interno del local que corresponda a la sede central del OSINFOR.

10. REEMPLAZO DEL PERSONAL

- OSINFOR, estará facultado para solicitar al CONTRATISTA el cambio del personal asignado; cambio que el CONTRATISTA deberá ejecutar dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación.
- En caso que el CONTRATISTA requiera realizar una sustitución por rotación del personal propuesto o solicitudes personales de cambio, deberá coordinar previamente con la Unidad de Abastecimiento para proceder con el cambio del personal propuesto.
- En caso de vacaciones del personal de vigilancia, este será suplido por personal idóneo y con el mismo perfil establecido para cada puesto del presente requerimiento.
- En caso de presentarse algún cambio en el personal propuesto, el Contratista estará obligado a comunicar esta situación al OSINFOR y presentar a través de mesa de partes del OSINFOR la propuesta del nuevo personal según el perfil solicitado, con una anticipación de cinco (5) días calendario. La aprobación del cambio de personal será otorgada por la Unidad de Abastecimiento en el plazo de cinco (5) días calendario de presentado toda la documentación, en caso de no haber respuesta de OSINFOR, se dará por aprobado el cambio de personal.

- En caso el personal no cumpla con el perfil o su documentación se encuentre incompleta, no se le permitirá el ingreso al trabajador configurándose puesto no cubierto y como consecuencia de ello el incumplimiento de la prestación.
- El personal propuesto, deberá necesariamente laborar y/o pertenecer al CONTRATISTA dentro de su planilla.
- Todo cambio de personal propuesto durante la ejecución contractual, a fin que se apruebe el reemplazo, los agentes deberá cumplir con la presentación de todos los documentos solicitados en los presentes TERMINOS DE REFERENCIA; así como su experiencia debe ser igual o superior del personal que reemplazará.

11. BASE NORMATIVA

El contratista debe cumplir con todas las normas sobre seguridad y salud en el trabajo vigente, así como las demás disposiciones legales que lo vinculan.

- Decreto Legislativo 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Ley 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo 013-2013-PRODUCE, Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Legislativo 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Ley 27626, Ley que regula la Actividad de las empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo 003-2011-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo 003-2002-TR, Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Resolución Ministerial 1424-2003-IN-1701, que aprueba la Directiva 001-2003-IN-1707 que establece diseño, características, distintivos, implementos y uso del uniforme del personal que presta servicios de seguridad privada.
- Resolución Ministerial 050-2013-TR, Aprueban formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Resolución Superintendencia de Banca Seguros y AFP - SBS 461-2016, Aprueban normas aplicables al seguro de vida para trabajadores.
- Ley N° 30102 Ley que dispone las medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

12. SEGURO

El CONTRATISTA es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en el presente numeral, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la SBS y ser presentadas para la suscripción del contrato.

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

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

12.1 Seguro de Responsabilidad Civil

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

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

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

- a) Responsabilidad Civil General Extracontractual
- b) Responsabilidad Civil Patronal.

Incluyendo, además:

- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones
- Responsabilidad Civil de Armas de Fuego
- Responsabilidad Civil de Vehículos
- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas. Esta cobertura específica es requerida en el evento que el CONTRATISTA emplee subcontratistas o contratistas independientes en el desarrollo de sus actividades. Los subcontratistas y sus trabajadores ha de ser considerados como terceros, en todo aquello que se refiera a una reclamación de origen extracontractual.

12.2 Seguro de Deshonestidad

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

12.3 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR y Seguro de Vida Ley (Decreto Legislativo 688)

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

12.4 Prestaciones de Salud por Enfermedad y/o Accidente

EL CONTRATISTA a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de seguro para cualquier trabajador sea peruano y/o extranjero, sin limitación de ubicación de su centro laboral, con un beneficio no menor a catorce (14) remuneraciones, salvo que el colaborador se encuentre afiliado a ESSALUD.

Al respecto, se precisa que el contratista deberá presentar las pólizas de seguro de conformidad con lo solicitado en los Términos de Referencia, debiendo adjuntar copia de los comprobantes de pago, que acredite que las primas han sido canceladas en su totalidad o el fraccionamiento con su respectivo cronograma de pagos y convenio suscrito, para este último caso se deberá adjuntar cada pago según el cronograma en el expediente de pago del servicio.

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

13. REQUISITOS DEL POSTOR Y PERFIL DEL PERSONAL:

13.1 REQUISITOS DEL POSTOR

- a) El postor debe contar con: (Por cada Ítem)

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

13.2 PERFIL DEL PERSONAL Todos los documentos que acrediten que el personal propuesto cumple con el perfil requerido, se presentarán para la fase preoperativa.

Las capacitaciones podrán ser brindadas por instituciones especializadas autorizadas a brindar enseñanza para la formación de personal. Asimismo, se considerará la capacitación de la empresa siempre cuando el instructor acreditado por SUCAMEC tenga competencia de la capacitación a acreditar.

13.2.1 Supervisor (Aplica para cada ítem)

a) Formación

- Personal de procedencia civil, con secundaria completa, acreditado mediante certificado o constancia de estudios.
- En caso sea Oficial o Técnico en situación de retiro de las FFAA o PNP con experiencia; deberá acreditar mediante la presentación de copia de la Resolución de Pase al Retiro.

b) Capacitación

- Diplomado en Seguridad
- Supervisor de Seguridad
- Primeros auxilios
- Sistemas contra incendios y manejo de extintores
- Seguridad y salud Ocupacional
- Prevención de riesgos y planes de contingencia

Dichas capacitaciones deben ser impartidas por instituciones especialistas en la materia, no siendo relevante la cantidad de horas para tal puesto. Asimismo, cada uno de los documentos previstos será acreditado mediante certificado, constancia o diploma según corresponda.

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

c) Experiencia

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

d) Otros

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

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

13.2.2 Personal de Seguridad (Aplica para cada ítem)

a) Formación

- Secundaria completa, como mínimo, acreditado con certificado o constancia de estudios.

b) Carné de identificación

- Poseer carné de Identificación de Vigilancia Privada según disposiciones de la SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.

c) Experiencia

Tener experiencia mínima de un (1) año como personal de vigilancia, la experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

d) Otros

- Estatura: no menor de 1.65 metros.
- No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada.
- No tener antecedentes policiales ni penales, lo cual se acreditará mediante la presentación de los certificados de antecedentes o el certificado único laboral para personas adultas (CERTIADULTO) o el certificado único laboral para jóvenes (CERTIJOVEN).
- Tener capacidad física y mental acreditada mediante la presentación de certificado médico.

En la fase preoperativa se deberá detallar los datos del personal que cubran los descansos de los agentes, los cuales deberán contar con las exigencias del perfil requerido, como mínimo.

14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

14.1 LUGAR

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

14.1.1 ÍTEM 1: LIMA (SEDE CENTRAL)

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

14.1.2 ÍTEM 2 – OFICINA DESCONCENTRADA DE IQUITOS

Dirección: Calle Calvo de Araujo, esquina Calle Castilla, Manzana J, Lote 01, Pueblo Joven Stadium Iquitos

14.1.3 ÍTEM 3 – OFICINA DESCONCENTRADA DE PUCALLPA

Dirección: Jirón Mariscal Cáceres N° 457 Callejería, Coronel Portillo Ucayali

14.1.4 ÍTEM 4 – OFICINA DESCONCENTRADA DE PUERTO MALDONADO

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

14.1.5 ITEM 5 – OFICINA DESCONCENTRADA DE TARAPOTO

Dirección: Jr. Pedro de Urzúa N° 471 475 Tarapoto – San Martín

14.1.6 ITEM 6 – OFICINA DESCONCENTRADA DE CHICLAYO

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

14.1.7 ITEM 7 – OFICINA DESCONCENTRADA DE ATALAYA

Dirección: Jr. Raymondi Cdra. 01 Lote 11 Mz. 05 Plaza 29 de Mayo – Raymondi - Atalaya - Ucayali.

14.1.8 ITEM 8 – OFICINA DESCONCENTRADA DE LA MERCED

Dirección: Jr. Tarma N° 212, 2do piso La Merced, Chanchamayo, Junín.

En dichos locales e inmuebles el Contratista realizará por lo menos una ronda por turno, en la que el responsable ingresará para verificar el interior a fin de determinar que no han sido usurpados.

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

Asimismo, asegurar un número adecuado de personal de seguridad, con cobertura diurna y/o nocturna, y enlazados mediante equipos de comunicación con los supervisores responsables y/u otras organizaciones de apoyo para casos de emergencia.

14.2 PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio comprende de las siguientes fases por ítem:

A) FASE PRE OPERATIVA

La fase Preoperativa tiene un plazo de duración máximo de quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, de existir observaciones OSINFOR otorgará un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario.

Se precisa a modo de referencia que los contratos vigentes del “Servicio de seguridad y vigilancia, para la Sede Central y Oficinas Desconcentradas del OSINFOR”, culminan según se indica en el cuadro adjunto:

CONTRATOS	FECHA DE TERMINO
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR - SEDE CENTRAL Y LOCAL ANEXO	19/03/2021
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR - OD IQUITOS	30/06/2021
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR - OD PUCALLPA	30/06/2021
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR - OD PUERTO MALDONADO	30/06/2021
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR - OD TARAPOTO	30/06/2021

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR - OD CHICLAYO	21/03/2021
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR - OD ATALAYA	30/06/2021
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR - OD LA MERCED	30/06/2021

El contratista debe entregar los documentos detallados a continuación a través de mesa de partes de OSINFOR dirigido a la Unidad de Abastecimiento para su revisión, evaluación y aprobación en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, de iniciada la fase preoperativa:

- Programa de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo (no menos de cuatro capacitaciones al año). EL CONTRATISTA debe informar como máximo a los diez (10) días calendarios de culminada cada capacitación a la Unidad de Abastecimiento y a la Jefatura de cada Oficina desconcentrada según corresponda, adjuntando el registro de asistencia del personal.
 - Informe de cumplimiento de los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, aprobado por Decreto Supremo 005-2012-TR, y normas modificatorias, adjuntando el certificado de aptitud ocupacional de cada trabajador asignado al servicio y el protocolo de exámenes médicos ocupacionales para el personal asignado a OSINFOR. Al respecto, se precisa que el perfil del certificado podrá ser apto o apto con restricciones.
 - Seguro complementario de trabajo de riesgo - SCTR, según el Anexo 5 del Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado por Decreto Supremo 009-97-SA. del personal propuesto.
 - Todos los seguros solicitados en los presentes término de referencia.
 - El Reglamento Interno de trabajo emitido por el CONTRATISTA.
 - Todos los documentos que sustenten el perfil del personal propuesto.
 - Plan Anual de Instrucción: El CONTRATISTA diseñará el Plan Anual de Instrucción para su personal destacado en OSINFOR, desarrollando un mínimo de seis (06) capacitaciones al año, teniendo cada una de ellas una (1) hora de duración, sobre alguno de los siguientes temas:
 - Valores y principios del personal de seguridad
 - Atención al cliente
 - Primeros auxilios, uso de extintores, procedimientos de evacuación y emergencias.
 - Identificación de peligros.
 - Procedimientos de identificación, control y revisión de personas, paquetes y vehículos.
 - Manera correcta de hacer un reporte.
- EL CONTRATISTA debe informar como máximo a los diez (10) días calendarios de culminada cada capacitación a la Unidad de Abastecimiento y a la Jefatura de cada Oficina desconcentrada según corresponda, adjuntando el registro de asistencia del personal.
- Comunicación de la modalidad en la que realizará el pago de las remuneraciones al personal propuesto.
 - Constancia de capacitación en curso contra incendios y manejo de extintores de cada agente que prestará servicio, acreditado con certificados y/o constancias con un mínimo de 30 horas lectivas.
 - Plan de Seguridad Integral de la Sede (s) del OSINFOR que haya obtenido la Buena Pro, durante la fase preoperativa.

B) FASE OPERATIVA

Plazo durante el cual se ejecuta la prestación, por un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, según se indica a continuación:

ITEMS	FECHA DE INICIO DE NUEVO CONTRATO
ITEM 1: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL OSINFOR	20/03/2021
ITEM 2: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD IQUITOS	01/07/2021
ITEM 3: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD PUCALLPA	01/07/2021
ITEM 4: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD PUERTO MALDONADO	01/07/2021
ITEM 5: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD TARAPOTO	01/07/2021
ITEM 6: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD CHICLAYO	22/03/2021
ITEM 7: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD ATALAYA	01/07/2021
ITEM 8: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD LA MERCED	01/07/2021

Para dar inicio a la fase operativa, el CONTRATISTA debe haber culminado con la presentación de todos los entregables establecidos en la fase preoperativa, los cuales no deben tener observaciones por parte de la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR.

En caso la fecha de suscripción del o de los contratos sea posterior a la fecha de inicio del servicio de los nuevos contratos establecida en el contrato precedente, la fase operativa iniciará al día siguiente de haber culminado con la fase preoperativa en cada ítem.

15. ASPECTOS GENERALES

- Queda establecido que la responsabilidad asumida por el CONTRATISTA en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.
- El CONTRATISTA acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el CONTRATISTA no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.
- Toda y cada una de las pólizas o certificados arriba descritos deberán señalar que son coberturas primarias para lo que respecta a OSINFOR sobre cualquier otro seguro suscrito por OSINFOR, funcionarios y trabajadores que ampare los mismos objetos de seguros contra los mismos riesgos allí establecidos.
- El asegurador deberá renunciar a su derecho de repetición contra OSINFOR, funcionarios y trabajadores, lo cual deberá de constar específicamente en el condicionado particular y/o endoso respectivo.
- Todas y cada una de las pólizas y/o certificados deberán consignar a OSINFOR, funcionarios y trabajadores, como asegurados adicionales y terceras partes, de tal forma que la póliza cubra adecuadamente todo daño a los bienes y/o personal de OSINFOR.
- Por lo arriba expuesto todas las pólizas que conlleven la cobertura de responsabilidad civil deberá contar con la cláusula de Responsabilidad Civil Cruzada, contemplando el siguiente texto:
 - Mediante el presente amparo se deja constancia que la inclusión de más de un asegurado bajo esta póliza, no afectará los derechos de cualquiera de ellos respecto de cualquier reclamación, demanda, juicio o litigio entablado o hecho

por o para cualquier otro asegurado nombrado o por o para algún trabajador de cualquiera de los asegurados nombrados.

- En consecuencia, esta póliza protegerá a cada asegurado nombrado en la misma forma que si cada uno de ellos hubiere suscrito una póliza independiente, sin embargo, la responsabilidad total de la aseguradora, con respecto a los asegurados nombrados no excederá, en total, para un accidente o serie de accidentes provenientes de un solo y mismo evento, del límite máximo de responsabilidad estipulado; es decir, que la inclusión de más de un asegurado no incrementará el límite máximo de responsabilidad de la aseguradora.
 - Todos los demás términos, condiciones y exclusiones de esta póliza continúan vigentes y se modifican solamente por lo que esta cláusula estipula. En caso de contradicción entre unos y otros prevalecerá lo que se establece en la presente cláusula.
- El CONTRATISTA deberá asumir y/o defender a OSINFOR, sus funcionarios y trabajadores, de cualquier reclamo, causado por su culpa, por el pago de beneficios sociales o del pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.
 - El CONTRATISTA deberá obtener una expresa autorización de OSINFOR antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro exigidas en virtud del Contrato. Asimismo, cada póliza o certificado de seguro debe contemplar un compromiso del asegurador obligándolo a proporcionar, con treinta (30) días calendario de anticipación, un aviso por escrito a OSINFOR de tal cambio y/o cancelación.
 - El CONTRATISTA está obligado a proveer a OSINFOR, antes del inicio de los trabajos o servicios descritos en el requerimiento, la evidencia de la existencia de coberturas de seguros. La cual consistirá en la presentación del original o copia de las pólizas respectivas, adjuntando la factura que demuestre el pago total de la prima correspondiente o en su defecto, un Convenio de Pago válidamente emitido por la Compañía de Seguros correspondiente. En caso que tales documentos no hayan sido emitidos antes del inicio de los trabajos y/o servicios, el CONTRATISTA deberá presentar una Cobertura Provisional emitida por la compañía de seguros, a satisfacción de OSINFOR. La responsabilidad del CONTRATISTA no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta por razones de orden técnico, insolvencia, bancarota o deficiencia en el pago de siniestros.
 - Todo deducible o prima correspondiente a las pólizas de seguro antes descritas, será asumido únicamente por riesgo y cuenta del CONTRATISTA. Asimismo, se acuerda que el asegurador no podrá recurrir a OSINFOR, funcionarios y trabajadores por el pago de primas, deducibles o valuaciones.

16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El CONTRATISTA será responsable de mantener archivados todos los documentos que forman parte del presente requerimiento, así como los reportes escritos de asistencia de personal, los que deberán mantenerse hasta la culminación de la responsabilidad por vicios ocultos.
- EL CONTRATISTA debe adecuarse y dar cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos por OSINFOR. Las normas y reglamentos serán puestos en conocimiento en la Fase Pre Operativa.
- El CONTRATISTA será responsable de que el personal se encuentre correctamente uniformado en sus puestos de trabajo, de acuerdo a sus funciones.
- En caso de incumplimiento del servicio, OSINFOR comunicará al CONTRATISTA por correo electrónico o por escrito, debiendo el CONTRATISTA confirmar la recepción del mismo y adoptar las medidas correctivas en un periodo de tres (3) días calendario, en caso incurrir en gastos serán asumidos por cuenta y cargo del mismo. Los gastos a que hace referencia son gastos que incurre el contratista producto del incumplimiento del servicio.
- La empresa se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios conforme a las leyes, y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales

vigentes quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con la empresa.

- Los costos directos e indirectos en que se incurran para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de la empresa, debiendo ésta afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias de armas, CTS, renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral y/o tributaria vigente, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos, armas y municiones, sistemas de radio comunicación y otros relacionados al servicio.
- El Contratista es responsable de la pérdida, daño, hurto, o robo, en las instalaciones, de muebles, equipos y demás enseres de propiedad del OSINFOR o de terceros, derivados del mal servicio o incumplimiento de sus funciones o que el Contratista no hubiera actuado con la diligencia, la rigurosidad debida, el OSINFOR requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el OSINFOR efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- La empresa de seguridad y vigilancia deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del OSINFOR.
- La empresa contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el OSINFOR de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora, 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 Patrimonial, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, etc.; las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.
- El CONTRATISTA deberá presentar para la firma del contrato el Plan de Vigilancia, previsión y control del COVID 19, registrado en el SISCOVID-19.

17. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

- El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago.
- El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar todos los conceptos, tales como: remuneración básica, bonificación por jornada nocturna, otras bonificaciones (de ser el caso), bonificación por horas extras, bonificación por feriados y asignación familiar.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración incluyendo la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente y bonificación extraordinaria por ESSALUD.
- En caso que corresponda conforme a Ley, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) con el depósito/pago de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97-TR).
- OSINFOR está facultada a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista con respecto al personal propuesto, por lo que éste deberá al momento de presentar los documentos para solicitar el pago respectivo deberá remitir a OSINFOR, una copia de:
 - i. Boletas de pago de remuneraciones del personal propuesto.
 - ii. Constancia de pago del último período vencido por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), Seguro Médico (EsSalud y/o EPS), Seguro Previsional (Fondo Privado de Pensiones y/o Sistema Nacional de Pensiones).
 - iii. Relación del personal propuesto que ejecutó el servicio en el mes.
- Si el contratista no ha realizado el pago de sus obligaciones laborales y previsionales, se aplicará la penalidad correspondiente, por cada ocurrencia. De persistir la falta, OSINFOR podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la penalidad aplicada.

- El contratista puede realizar el pago de las remuneraciones al personal propuesto de manera semanal, quincenal o mensual; modalidad que deberá comunicar a OSINFOR en la fase pre operativa.
- En la fase pre operativa, el contratista deberá comunicar a OSINFOR, la(s) fecha(s) que haya establecido para realizar el pago de la remuneración al personal propuesto.
- La remuneración mensual debe incluir todos los elementos remunerativos como: remuneración base, asignación familiar en caso corresponda – artículo 2 de la Ley N° 25129, bonificación por trabajo nocturno, bonificación por horas extras y otras bonificaciones aplicables, las mismas que deberán considerarse como concepto remunerativo permanente y computable para todo beneficio referido a la remuneración. Asimismo, la remuneración servirá para el cálculo de los beneficios sociales.
- Los precios adjudicados podrán ser reajustados durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital y siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base; se considerarán los incrementos que afecten a las bonificaciones legales, de acuerdo a lo decretado por Ley, siempre que el CONTRATISTA sustente con la respectiva estructura de costos modificada, a fin de que se formalice el ajuste mediante adenda respectiva.
- Para los puestos de vigilancia de lunes a domingo, queda entendido que cada titular laborará seis (6) días a la semana, teniendo que descansar un (1) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; así mismo, el día que descansa el titular, el puesto deberá ser cubierto por otra persona a quien denominaremos descansero. Los descanseros, asignados al servicio, deberán percibir la misma remuneración que corresponda a los puestos que cubren.

18. ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor presentará para la suscripción del contrato, la estructura de costos del servicio presentado. Los sueldos no deberán ser menores a los establecidos por Ley, debiendo respetarse los beneficios laborales del trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente.

19. SUBCONTRATACIÓN

El servicio no podrá ser subcontratado; de verificarse la existencia de personal de vigilancia privada de otra empresa en la ejecución del servicio, el contrato quedará resuelto de manera automática.

20. CONFIDENCIALIDAD

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

El contratista suscribirá el acuerdo de confidencialidad para Proveedores “SGSI.A5-FOR-017-V.01”, previo al inicio de la ejecución del servicio.

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

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

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

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de OSINFOR. En tal sentido, queda claramente establecido que

EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

21. PROPIEDAD INTELECTUAL

No corresponde

22. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

22.1 Área que supervisa

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

22.2 Área que coordinará con el contratista

El contratista coordinará sus actividades con la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR para el ítem 1, y la jefatura de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 8.

22.3 Área que otorgará la conformidad

La conformidad del servicio la dará la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR para el ítem 1, y la jefatura de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 8.

23. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mensualmente, según lo dispuesto en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista a partir del primer día hábil siguiente a la culminación del periodo mensual en que se prestó el servicio, teniendo en cuenta lo siguiente:

23.1 Pago del primer mes de servicio

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con OSINFOR ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; es decir, la presentación de la impresión de la página de SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a OSINFOR.
- Conformidad del servicio emitida por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR para el ítem 1, y la jefatura de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 8.
- Factura del mes correspondiente.

23.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio

- Informe del mes correspondiente de pago, conteniendo lo siguiente:
 - Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo del personal del CONTRATISTA asignado al servicio.
 - Accidentes e incidentes con sus investigaciones y acciones correctivas correspondientes.
- Relación de los agentes de seguridad y vigilancia que prestaron servicios en el OSINFOR.
- Copia simple de las boletas de pago de cada agente de seguridad y vigilancia del mes anterior.
- Copia del Voucher de depósito del pago de remuneración a cada agente del mes anterior y una DDJJ suscrita por el agente de haber recibido el pago correspondiente al mes anterior.
- Copia simple de constancia de pago mediante el sistema PDT cancelado del mes anterior.
- Factura del mes correspondiente.
- Conformidad del servicio emitida el Jefe de la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR para el ítem 1, y la jefatura de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 8.

- Copia simple de las aportaciones al sistema AFP o SNP, del mes anterior.
- Copia simple de los depósitos por concepto de CTS del mes anterior, cuando corresponda.
- Copia del pago de seguros (ESSALUD), del mes anterior.

24. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1; o por la jefatura de cada oficina desconcentrada (ítem 2 al 8), en un plazo máximo de 7 días de producida la recepción de la documentación presentada por el CONTRATISTA, según lo establecido en el numeral 23. De existir observaciones, se otorgará un plazo al CONTRATISTA para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

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

25. ADELANTOS

En el presente contrato no se otorgarán adelantos.

26. PENALIDAD POR MORA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

27. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, OSINFOR aplicará al contratista las siguientes penalidades, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Nº	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD S/.
1	UNIFORME	
	a) Por presentarse con el uniforme incompleto. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	150.00
	b) Por presentarse a su servicio con el uniforme roto, desgastado, sucio o arrugado, la multa será por vigilante o supervisor y por día.	150.00
	c) Por no realizar el cambio de terno y/o uniformes al personal de agentes de vigilancia, en forma semestral (invierno y verano), la penalidad se aplicará a cada vigilante y por ocurrencia.	150.00
	d) No brindar oportunamente los uniformes de invierno y verano, por cada día de atraso.	250.00
2	IDENTIFICACION	
	a) Por no portar el carnet de identificación de la Dirección de Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), la multa por cada agente asignado y por día.	150.00
	b) Por no contar con el carnet de SUCAMEC (no haber sido gestionado por la empresa) o encontrarse vencido; la penalidad se aplicará por ocurrencia por cada agente asignado y por cada día.	450.00
	c) Por no portar el fotocheck de la empresa, la multa por cada agente asignado y por día.	50.00
3	POR PUESTO NO CUBIERTO	
	a) Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de una (01) hora de retraso; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	250.00
	b) Por reenganche del servicio (es decir, que personal de agente de vigilancia cubra dos (02) turnos continuos); la penalidad se aplicará por ocurrencia.	250.00
	c) Por puesto de agente de vigilancia no cubierto; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	450.00
4	PUESTO DE VIGILANCIA	
	a) Por abandono de servicio del agente de vigilancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	600.00
	b) Por encontrar a un vigilante o supervisor durmiendo en un puesto de vigilancia, por ocurrencia.	250.00
	c) Por presentarse el agente de vigilancia a su servicio en estado etílico, por ocurrencia.	450.00
	d) Por agresión física y/o verbal al personal, visitantes y público en general, por ocurrencia	250.00
	e) Por ingreso no autorizado de personas, armas (blancas o de fuego) y/o vehículos a las instalaciones cuya protección está a cargo del contratista, por ocurrencia.	100.00
5	POR FALTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
	a) Por falta de equipo celular; cuando el equipo celular esté inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando falte el cargador del equipo y/o se encuentre inoperativo; cuando no cuente con minutos para efectuar llamadas, por corte de línea de los equipos móviles asignados al servicio, por falta de pago, la penalidad se aplicará por equipo celular.	250.00
6	POR CAMBIOS DE AGENTE DE VIGILANCIA	
	a) Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de OSINFOR; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	450.00
	b) Por no cumplir dentro de los tres (03) días de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal, se aplicará la multa correspondiente por vigilante y por cada día de incumplimiento.	250.00
7	DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL PAGO	
	a) Por no presentar las copias de las boletas de pago, del depósito de AFP y del depósito de CTS (cuando corresponda) en el plazo establecido en la conformidad del servicio; la penalidad se aplicará por día de retraso.	600.00
8	ESTRUCTURA DE COSTOS	
	a) Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista).	700.00

9	FALSIFICACION DE DOCUMENTOS a) Por cada documento detectado como falso. Asimismo, si el OSINFOR lo considera pertinente, podrá resolver el contrato.	1,800.00
10	DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS, SUSTRACCIONES Y/O ROBOS QUE OCURRAN EN LAS INSTALACIONES DEL OSINFOR por responsabilidad y/o negligencia del Contratista a) Por cada ocurrencia (cabe indicar que dicha penalidad es adicional a la reposición del bien)	200.00
11	CONTROLES a) Falta de tenencia y/o utilización del material y equipo necesario para desarrollar su labor (silbato, linterna de mano, vara de seguridad, detector de metales - tipo paleta), se aplicará por cada día. b) No cumplir con las rondas diarias de supervisión, se aplicará por ocurrencia. c) No cumplir con las rondas diarias internas y externas, se aplicará por ocurrencia. d) No registrar las ocurrencias o registros con los datos requeridos incompletos, por ocurrencia. e) Por pérdida de la información parcial o total de los cuadernos, formatos y archivos electrónicos producidos por acción u omisión del personal de vigilancia a cargo del contratista, por ocurrencia.	100.00 450.00 300.00 300.00
12	POR NO DAR AVISO DE DAÑOS, PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES Y/O ROBOS QUE OCURRAN EN LAS INSTALACIONES DEL OSINFOR a) Por no dar aviso inmediato de la ocurrencia de cualquier daño, pérdida, hurto, sustracción y/o robo en las instalaciones del OSINFOR. Esta penalidad se aplicará por cada día de demora.	100.00
13	POR ATRASO EN EL PAGO DE LOS HABERES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA ASIGNADO AL OSINFOR a) Por atraso en el pago de los haberes de los agentes asignados al OSINFOR, a partir del 10mo día de atraso; el cual será sustentado con la presentación de la copia del PDT del mes anterior cancelado y sujeto a la constatación del OSINFOR. El postor deberá fijar la fecha de pago de los agentes a fin de establecer la penalidad (declaración jurada previa a la firma del contrato). Esta penalidad se aplicará por cada día de demora hasta que se realice el pago (penalidad por el atraso de pago por la totalidad de agentes).	100.00
14	SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA a) Por no brindar las facilidades en la Verificación del Servicio, realizada por OSINFOR b) Por negarse a suscribir el Acta de Verificación del Servicio, realizada por OSINFOR	100.00 100.00

Procedimiento para la aplicación de Otras Penalidades:

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

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

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

Recibido el descargo o no del contratista, la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1 o la jefatura de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 8 del OSINFOR evaluarán y determinarán la confirmación o no de la penalidad.

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

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

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

28. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada por OSINFOR.

29. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <hr/> <p>HABILITACIÓN (ÍTEM 1, 2, 3, 4, 5, 6 7 y 8)</p> <hr/> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia, para cada uno de los ítems (1 al 8) a los que se presente el postor. • Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en cada 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, (ítem 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8). <hr/> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes mercado.</i></p> <hr/> <p><u>Acreditación:</u></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 en las modalidades requeridas en las bases – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> Copia de 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 Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC. <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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD (ÍTEM 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8)</p> <p><u>Requisito:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3 veces el valor estimado para cada ítem al que presente su oferta, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 8 años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Para los ocho ítems se consideran servicios similares a los servicios de seguridad privada y/o vigilancia en general.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de 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 o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

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”.

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_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;">95 puntos</p>

I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁰ acorde con ISO 9001:2015¹¹ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de seguridad y vigilancia en las ciudades según los ítems en los que el postor presente su oferta¹².</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹³. El referido certificado debe estar a nombre del</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

¹⁰ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹¹ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesta por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹² Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

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

postor ¹⁴ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹⁵ , y estar vigente ¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁷

Importante

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

¹⁴ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁵ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la *CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR*, que celebra de una parte el *Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre*, 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° 001-2020-OSINFOR** para la contratación de *CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR*, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la *CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR*.

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 PAGO¹⁸

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

Pago del primer mes de servicio

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con OSINFOR ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; es decir, la presentación de la impresión de la página de 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 OSINFOR.
- Conformidad del servicio emitida por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR para el ítem 1, y la jefatura de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 8.
- Factura del mes correspondiente.

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

- Informe del mes correspondiente de pago, conteniendo lo siguiente:
- Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo del personal del CONTRATISTA asignado al servicio.
- Accidentes e incidentes con sus investigaciones y acciones correctivas correspondientes.
- Relación de los agentes de seguridad y vigilancia que prestaron servicios en el OSINFOR.
- Copia simple de las boletas de pago de cada agente de seguridad y vigilancia del mes anterior.
- Copia del Voucher de depósito del pago de remuneración a cada agente del mes anterior y una DDJJ suscrita por el agente de haber recibido el pago correspondiente al mes anterior.
- Copia simple de constancia de pago mediante el sistema PDT cancelado del mes anterior.
- Factura del mes correspondiente.
- Conformidad del servicio emitida el Jefe de la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR para el ítem 1, y la jefatura de cada Oficina Desconcentrada para los ítems 2 al 8.
- Copia simple de las aportaciones al sistema AFP o SNP, del mes anterior.
- Copia simple de los depósitos por concepto de CTS del mes anterior, cuando corresponda.
- Copia del pago de seguros (ESSALUD), del mes anterior.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendarios, el mismo que se computa de la siguiente manera:

ITEMS	FECHA DE INICIO
ITEM 1: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL OSINFOR	20/03/2021
ITEM 2: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD IQUITOS	01/07/2021
ITEM 3: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD PUCALLPA	01/07/2021
ITEM 4: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD PUERTO MALDONADO	01/07/2021
ITEM 5: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD TARAPOTO	01/07/2021
ITEM 6: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD CHICLAYO	22/03/2021
ITEM 7: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD ATALAYA	01/07/2021
ITEM 8: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OD LA MERCED	01/07/2021

Para dar inicio a la fase operativa, el CONTRATISTA debe haber culminado con la presentación de todos los entregables establecidos en la fase preoperativa, los cuales no deben tener observaciones por parte de la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR.

El plazo para la fase preoperativa es de máximo de quince (15) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, de existir observaciones OSINFOR otorgará un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento para el ítem 1; y por la Jefatura de cada Oficina Desconcentrada (ítem 2 al 8), en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS, días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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 DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹⁹ 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).

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-OSINFOR

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

²⁰ 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 artículo 149 del Reglamento.

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-OSINFOR
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²² 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 artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²³ Ibídem.

²⁴ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁵

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.

²⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-OSINFOR

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-OSINFOR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-OSINFOR**

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-OSINFOR

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [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] Nº [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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consoociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoociado 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° 001-2020-OSINFOR
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 en soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-OSINFOR

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-OSINFOR
 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 ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
 CONCURSO PUBLICO 001-2020-OSINFOR CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS OFICINAS
 DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-OSINFOR
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] absorbida 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 Nº 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-OSINFOR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO Nº 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-OSINFOR
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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