

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
ACTIVIDAD DEL POI	EJECUCIÓN DE ACCIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO
META PRESUPUESTAL	013
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL
2. FINALIDAD PÚBLICA	Garantizar la seguridad integral de las instalaciones, bienes, información y del personal del Organismo de Focalización e Información Social – OFIS, mediante la contratación de un servicio de seguridad y vigilancia que asegure la continuidad de las actividades institucionales, la protección del patrimonio público y el adecuado funcionamiento de los servicios que brinda la entidad.
3. ANTECEDENTES	El Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) recibe actualmente el servicio de seguridad y vigilancia a través de la contratación de contratos menores, vigente hasta el 05 de abril de 2026; y, a la fecha se encuentra en proceso de consentimiento de buena pro el procedimiento de selección CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO DE SERVICIOS N.º 001-2026-OFIS - "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE DEL ORGANISMO DE FOCALIZACION E INFORMACION SOCIAL"; por lo que, hasta la instalación del servicio, se requiere la contratación del mencionado servicio.
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p>Objetivo General: Contratar un servicio de seguridad y vigilancia que garantice la protección permanente del personal, bienes, información e instalaciones del Organismo de Focalización e Información Social – OFIS, ubicadas en el piso 6 del Edificio Palacio, Jirón de la Unión 264 – Cercado de Lima, asegurando la continuidad de las operaciones institucionales en un entorno seguro y controlado.</p> <p>Objetivos Específicos: Asegurar el resguardo del patrimonio institucional mediante acciones de supervisión, control y registro de ingresos y salidas de personal, visitantes y bienes, contribuyendo a mantener condiciones de seguridad adecuadas para el desarrollo de las actividades administrativas del OFIS.</p>
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	El servicio de seguridad y vigilancia comprende la ejecución de actividades orientadas a garantizar la protección permanente de las instalaciones, bienes, información y personal del Organismo de Focalización e Información Social – OFIS, ubicados en el piso 6 del Edificio Palacio, Jirón de la Unión 264 – Cercado de Lima. El servicio deberá prestarse de forma ininterrumpida durante el horario establecido por la entidad y con personal debidamente capacitado, uniformado y acreditado.

El servicio deberá desarrollarse bajo estándares de calidad, profesionalismo y confidencialidad, asegurando condiciones adecuadas de seguridad que permitan el normal funcionamiento de las actividades institucionales del OFIS.

1. CANTIDAD DE PUESTOS DE VIGILANCIA

El número de puestos de vigilancia requeridos se detalla en la siguiente tabla:

N°	Puesto	Turno		Horario	Cantidad
1	Personal de seguridad sin arma	Lunes a Domingo	Mañana	Hora de inicio: 07:00 horas Hora de cierre: 19:00 horas	1
		Lunes a Domingo	Noche	Hora de inicio: 19:00 horas Hora de cierre: 7:00 horas	1

2. TURNOS Y HORARIOS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

El servicio de vigilancia se brindará de manera ininterrumpida durante los siete (7) días de la semana (incluidos feriados y días no laborables), conforme a la distribución de turnos establecida. El proveedor deberá asignar al personal necesario para cubrir los turnos de mañana y noche, garantizando la presencia permanente de un vigilante por turno.

Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente o cuando el agente este excediendo las 12 horas de prestación, bajo responsabilidad de cualquier contingencia de la empresa de seguridad.

Nota: El relevo de los agentes de seguridad y vigilancia se efectuará quince (15) minutos antes del horario establecido, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentadas e informadas, según lo detallado en el numeral 3 literal e), no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos.

3. REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA

- a) El contratista deberá cumplir, respecto a la remuneración, con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen general de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigente, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de vigilancia.
- b) Para ello, para la elaboración de su oferta económica, se deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente la remuneración y beneficios laborales regulados BAJO EL REGIMEN LABORAL GENERAL, lo que de ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.
- c) El postor formulará su oferta económica considerando en su estructura de costos un ingreso mínimo mensual de S/ 1,130.00 (Un mil ciento treinta con 00/100 Soles), para cada trabajador, lo que puede ser mejorado por el postor. La estructura de costo referencia en el anexo 4.
- d) La remuneración de los agentes de vigilancia no será menor a la remuneración mínima vital (RMV) y su aplicación será conforme lo regulado por el ordenamiento jurídico vigente para el RÉGIMEN LABORAL GENERAL. Ello incluye todos los beneficios laborales como horas extras, doble o triple remuneración por trabajo de feriado, licencias laborales, asignación familiar, ESSALUD, AFP y CTS. El proveedor queda totalmente prohibido de realizar cualquier tipo descuento y/o retención de salario del trabajador referido al uniforme, indumentaria, equipos de

protección, movilidad, capacitaciones y otros análogos referidos al desarrollo directo o indirecto de sus labores.

- e) El Contratista se obliga a depositar y/o transferir la remuneración u otros conceptos por medio de cuenta sueldo (o análogo) a fin de evitar descuentos administrativos bancarios que perjudiquen la integridad del salario del trabajador.
- f) Reajuste de los pagos: de ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que se modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el impuesto General a las Ventas – IGV.
- g) La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la RMV, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; el reajuste se afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros.
- h) De presentarse la variación de la RMV el Contratista deberá presentar su nueva estructura de costos al OFIS para revisión, validación y trámite correspondientes de acuerdo a Ley.

4. CONDICIONES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

- a) El personal del Contratista efectuará el servicio en las instalaciones del OFIS correctamente uniformado y con adecuada presentación. En caso, que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado (previa comunicación mediante correo por parte de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial) o sin él, se considerará como inasistencia, debiendo retornar a su empresa para el reemplazo respectivo.
- b) El CONTRATISTA, se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en el manejo de equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera. Todo este personal debe haber sido seleccionado cumpliendo los requerimientos indicados en los presentes términos de referencia.
- c) Todos los puestos deben ser cubiertos permanentemente, de suscitarse una incidencia de ausencia, el Contratista deberá de cubrir el puesto por un personal reten o descansero, previamente autorizado, debiendo de cubrir el puesto en el plazo máximo de 1 hora de la identificación y comunicación por parte de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, sin perjuicio de las penalidades que se vengán aplicado en forma acumulativa. El Contratista garantizará que el servicio esté permanentemente cubierto. El personal del Contratista durante su permanencia en las instalaciones del OFIS acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- d) No se aceptará que el personal preste el servicio en estado de embriaguez o con signos de esta, enfermedad que le permita que les impidan cumplir cabalmente con la ejecución, o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas que reduzcan su capacidad de ejecutar el servicio o tóxicas identificables. El Contratista deberá de cubrir el puesto por un personal reten o descansero, previamente autorizado, debiendo de cubrir el puesto en el plazo máximo de 1 hora de la identificación y comunicación por parte de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, sin perjuicio de las penalidades que se vengán aplicado en forma acumulativa. El Contratista deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.
- e) El relevo de los agentes de Vigilancia y Seguridad salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, el mismo que deberá estar consignado en el Cuaderno de Ocurrencias, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentadas, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos. El tiempo prudencial para considerar como máximo permitido para relevar un puesto de servicio es de dos horas, después de lo cual será considerado puesto sin cubrir.

- f) Los agentes de Vigilancia y Seguridad no podrán permanecer de servicio más de 12 horas de labor diaria, debiendo ser relevados oportunamente, para tal efecto la empresa dispondrá de personal retén o descansero.
- g) El Contratista deberá contar con personal suficiente para que en caso de requerir reemplazos o cambios cumpla inmediatamente con el requerimiento de reemplazo. Se aclara que el personal propuesto podrá ser reemplazado por otro de igual o superior perfil.
- h) Los agentes de Vigilancia y Seguridad no podrán permanecer de servicio más de 12 horas de labor diaria. El Contratista deberá de cubrir el puesto por un personal reten o descansero, previamente autorizado, debiendo de cubrir el puesto en el plazo máximo de 1 hora de la identificación y comunicación por parte de Coordinador del servicio, sin perjuicio de las penalidades que se vengán aplicado.
- i) El CONTRATISTA, igualmente será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión (control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc.), con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.
- j) Paralelamente, los servicios del CONTRATISTA, así como su sistema de supervisión externa, estarán sujetos al control de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- k) El CONTRATISTA deberá entregar mensualmente a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial los Cuadernos y/o formatos, para su revisión y custodia; asimismo un USB o CD que contendrá toda la información registrada en dichos cuadernos, información que deberá ser exactamente igual a la registrada en los cuadernos (bajo responsabilidad del contratista) y contenido que determinará del OFIS. Asimismo, se precisa que los Cuadernos y/o formatos deberán entregarse como parte del Entregable mensual, de forma escaneada.
- l) El CONTRATISTA, deberá de tomar todas las previsiones para evitar que las claves y llaves de accesos que se brindaran sean copiados, clonados, saboteados, perdidos o sustraídos; en caso de producirse algún incidente o vulneración responderá solidariamente con el causante por el daño, pérdida o sustracción.
- m) Se otorgará al CONTRATISTA un (01) solo y único juego de llaves de acceso perimetral y de acceso común que disponga la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, debiendo el Contratista realizar la suscripción de acta de responsabilidad respectiva del único juego de llaves que se entregan al personal que realizará la labor a fin que se responda por el sabotaje, copia, clonación, pérdida o robo de las mismas; de ser el caso el Contratista se compromete a realizar el pago completo del cambio de todas las cerraduras en su integridad, cuyos accesos fueron entregados a fin de no vulnerar la seguridad del local.

5. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

- a. Control, identificación y registro en el ingreso y salida del personal del OFIS y público en general (usuarios, proveedores, visitantes, terceros, servicios de mensajería, entre otros).
- b. Realizara en forma diaria y horaria la apertura y cierre de los accesos perimetrales (puerta de entrada y salida), además de los ambientes de uso común que indique la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- c. Revisión en el ingreso y salida del personal del OFIS, así como del personal, usuarios, visitantes o proveedores cuando ingresen o se retiren del OFIS, para impedir el ingreso de artículos no adecuados o la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido declarado y registrado. Para este efecto, el CONTRATISTA a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles

o cualquier otro medio del que disponga el CONTRATISTA, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles). Todo movimiento de bienes de la Entidad, de los proveedores o del público en general debe estar autorizado mediante papeleta de movimiento de bienes, guías de remisión y factura o el documento que para su efecto el OFIS haya establecido en el Plan Integral de Seguridad.

- d. Controlar las visitas (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones del OFIS, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas.
- e. Controlar que el personal del OFIS, registre su ingreso en las lectoras y/o cualquier otro medio de registro, cada vez que ingresen o se retiren del local institucional, durante el horario laboral establecido, asimismo los permisos y/o comisiones de servicio; así como el uso del fotocheck al ingreso, salida y en el interior del local.
- f. Luego del horario de atención del OFIS llevar un estricto control de la permanencia y/o ingresos de personal debidamente autorizados.
- g. Vigilar y controlar permanentemente las áreas internas del OFIS, mediante rondas programadas e inopinadas, a fin de prevenir: daños, siniestros, atentados terroristas, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social, movilizaciones sociales, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- h. Tener conocimiento y estar preparado para operar los sistemas contra incendio y de emergencia y brindar apoyo a las Brigadas de Emergencia (Contra Incendios, Evacuación, Primeros auxilios, etc.) cuando las circunstancias lo requieran, siguiendo los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad del OFIS.
- i. La empresa de seguridad y vigilancia efectuará un control de los sectores adyacentes al OFIS, efectuándose para tal efecto como mínimo dos rondas diarias, una al inicio de operación y otra al final, no permitiendo la presencia de personas extrañas en el perímetro del local, para lo cual dará cuenta a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS para la adopción de las medidas correspondientes.
- j. Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales (el listado de dichos bienes será entregado al día siguiente de firmada el Acta de Instalación del servicio), enseres, artículos de maquinarias y equipos de las empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Dada la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria todos los controles son de entera responsabilidad del CONTRATISTA, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones del OFIS.
- k. Intervenciones en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc. y seguir el protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad.
- l. Revisión y verificación por parte del personal de seguridad y vigilancia a fin de detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y seguir el protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad.
- m. Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.).
- n. En situaciones que alteren el normal orden exterior, interno y/u orden público, intentará controlar la situación, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias.
- o. El CONTRATISTA se registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el DECRETO LEGISLATIVO N° 1213, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE

	<p>DECRETO SUPREMO N° 005-2023-IN “REGLAMENTO DEL DL N° 1213” DE FECHA 12.05.2023.</p> <p>p. El CONTRATISTA deberá verificar que el personal asignado por los proveedores que ingresen al Centro MAC, para realizar trabajos de riesgo, presenten copia de la póliza vigente del Seguro Contra Todo Riesgo - SCTR y el equipamiento de seguridad correspondiente.</p> <p>q. El CONTRATISTA deberá mantener la reserva absoluta y confidencialidad respecto a todos los conocimientos, accesos, registro de visitas, documentación relacionada con el servicio, cualquier información recibida u observada, así como lo relacionado con la función propia del servicio de seguridad.</p> <p>r. El CONTRATISTA, deberá de capacitar y monitorear el cumplimiento de la Ley, reglamento y modificatorias de las normas de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual Ley N° 27942, al personal asignado para brindar el servicio.</p> <p>6. OTRAS CONSIDERACIONES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</p> <p>En caso se advierta observaciones en la presentación de los documentos para efectuar el pago, la Entidad puede solicitar la subsanación al contratista otorgándole un plazo de dos (2) a ocho (8) días calendario. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. 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 correspondiente desde el vencimiento del primer plazo para subsanar las observaciones.¹</p>
<p>5.1. ACTIVIDADES</p>	<p>ACTIVIDADES DE AGENTES DE VIGILANCIA</p> <p>a. Deberá reportar su ingreso al servicio a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS, así como de cualquier incidencia que se presente.</p> <p>b. No podrá abandonar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.</p> <p>c. Proteger a las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del OFIS, así como al patrimonio e instalaciones.</p> <p>d. Coordinará con la persona o área encargada, el ingreso de los visitantes otorgándole el pase de visita correspondiente previa presentación de su documento nacional de identidad – DNI.</p> <p>e. Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior de las instalaciones del OFIS sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen, verificando que no transiten por lugares no autorizados de acuerdo con el pase respectivo.</p> <p>f. Verificar que sólo ingresen y/o transiten en las áreas interiores del OFIS, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores solo ingresen a las áreas para las cuales han sido autorizados, confirmando su pase.</p> <p>g. Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior del OFIS.</p> <p>h. Verificar y solicitar a los visitantes que porten en un lugar visible el pase de autorización de ingreso a las instalaciones del OFIS, el cual estará otorgado de acuerdo al área y/o piso para el que ha sido autorizado.</p> <p>i. No permitir el ingreso de armas, objetos punzocortantes u otros análogos al interior del OFIS, las que serán solicitadas para tenerlas en custodia en un lugar adecuado asignado especialmente para tal fin; asimismo, solicitará su respectiva licencia para portar arma.</p> <p>j. Registrar, revisar y controlar los bultos, paquetes, maletas, maletines, carteras, mochilas, etc. al ingreso o salida de las instalaciones del OFIS de trabajadores, visitas y proveedores, etc.</p>

¹ Sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad.

	<ul style="list-style-type: none"> k. Verificar y registrar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de propiedad del OFIS u otros bienes, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial. l. Vigilar a las personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio del OFIS, así como de su personal. m. Participar en la ejecución de los planes de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro. n. Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias lo exijan. o. Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia. p. Impedir el ingreso de personas extrañas y de comercio ambulatorio al interior de las instalaciones del OFIS. q. Preparar y presentar reportes de ocurrencias en el servicio, en forma diaria y cuando la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial lo solicite, señalando ocurrencias o novedades relacionadas al desarrollo del servicio. r. Llevar el registro de los formatos y/o cuadernos de los elementos de control durante las veinticuatro (24) horas del día. s. Deberá verificar que su equipamiento asignado se encuentre operativo y en perfectas condiciones. Se precisa que "perfectas condiciones" se refiere a que se encuentre en buen estado de funcionamiento, es decir, que con su uso el Agente de Vigilancia y Seguridad pueda cumplir con los requerimientos del servicio. t. Deberá cautelar el cumplimiento de los motivos de las visitas, horarios y áreas autorizadas para el desplazamiento, invitando a los visitantes a desalojar las instalaciones en caso de no contar con autorización para su tránsito en otras áreas de la sede, debiendo regularizar su registro como visita. u. Deberá cautelar el registro de todas las visitas. v. Deberá verificar que todo el personal que labore en la entidad, bajo cualquier modalidad o régimen de contratación, se identifique con su fotocheck, caso contrario debe ser registrado su ingreso como visita.
<p>5.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR</p>	<p>El proveedor deberá proporcionar todos los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Organismo de Focalización e Información Social.</p> <p>1. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA</p> <p>Las características deberán cumplir con lo establecido en la directiva con código N° PM 02.04/GSSP/ DIR/77.01 aprobado mediante resolución RS N° 1663-2023-SUCAMEC.</p> <p>El contratista será responsable de la buena presentación de su personal. En ese sentido, deberá cambiar los uniformes que se encuentren deteriorados o en mal estado cuando se encuentren: rotos, descosidos, deshinchados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.</p> <p>Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, el OFIS se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de 05 (cinco) días calendario contados a partir del día siguiente de solicitado el cambio mediante correo electrónico remitido por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.</p>

	<p>Cada paquete de uniforme este compuesto por las siguientes prendas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Camisas y/o blusas (según corresponda) manga larga/corta, color blanco. b) Ternos oscuro (conformado por pantalón y saco) c) Corbata color entero d) Chaleco e) Correa f) Par de zapatos g) Par de medias de algodón <p>El contratista deberá asumir el costo y realizar la entrega de los uniformes para la vigencia del contrato. La entidad verificara la entrega de esto como parte del "Acta de instalación del servicio de seguridad".</p> <p>Cada paquete de implementos de seguridad este compuesto por lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 (un) fotochek de identidad • 01 (un) silbato • 01 (una) linterna de mano con baterías y/o recargable <p>El contratista deberá asumir el costo y realizar la entrega de los implementos a los agentes. La entidad verificará la entrega de esto como parte del Acta de Instalación del Servicio</p> <p>El contratista es responsable de proveer el fotochek a su personal, de forma adicional al carne de SUCAMEC, la información mínima del fotochek es la siguiente:</p> <p><u>En la parte frontal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombres y apellidos del agente de vigilancia b) Número de DNI o carné de extranjería, según corresponda. c) Fotografía actual tamaño carné o pasaporte. <p><u>En la parte posterior:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tipo de sangre b) Contacto de persona en caso de emergencia: número de celular, parentesco y nombres y apellidos c) Firma del gerente general <p>2. REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO/SALIDA</p> <p>El contratista deberá proporcionar los elementos de registro y control que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formatos o Cuaderno de control de ingreso/salida de visitas de funcionarios o contratistas. b. Formatos o Cuaderno de control de ingreso/salida de bienes del OFIS o entidades participantes. c. Formatos o Cuaderno de ocurrencias y/o situaciones imprevistas. <p>Los registros se llevarán de manera diaria, el coordinador/a podrá solicitar los hechos más resaltantes registrados en los cuadernos o formatos.</p>
<p>5.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD</p>	<p>La Entidad proporcionará los recursos y facilidades necesarias para que el proveedor pueda ejecutar el servicio de seguridad y vigilancia de manera continua, eficiente y conforme a lo establecido en los presentes Términos de Referencia. Para tal efecto, la Entidad brindará, como mínimo, lo siguiente:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a las instalaciones ubicadas en el piso 6 del Edificio Palacio, incluyendo los ambientes donde el personal de vigilancia desempeñará sus funciones. • Información relevante sobre las áreas a resguardar, tales como rutas internas, inventarios de zonas críticas, indicaciones sobre bienes sensibles o de alto riesgo, y cualquier otra referencia necesaria para el adecuado control y supervisión. • Ambiente o punto de control para el registro de ocurrencias, identificación de personal, almacenamiento de cuadernos de control y otros documentos relacionados al servicio. • Coordinación permanente a través de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, quien facilitará las orientaciones, verificará el cumplimiento del servicio y canalizará cualquier requerimiento operativo. • Acceso a servicios básicos disponibles en la sede, como electricidad e iluminación, necesarios para el funcionamiento de los equipos de comunicación o control utilizados por el personal de vigilancia. • Apoyo documental y administrativo, cuando sea necesario, para la atención de incidencias, reportes o trámites vinculados a la continuidad del servicio. <p>La Entidad no proveerá equipos de seguridad, uniformes, dispositivos de comunicación o materiales operativos, siendo esta responsabilidad exclusiva del proveedor, conforme a lo establecido en el numeral 5.4 de los presentes Términos de Referencia.</p>
<p>5.4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y de las cooperativas de trabajadores. • Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626, 27696, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores. • Ley N° 31615 – Ley que modifica el artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1213 y sus modificatorias. • Decreto legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, aprobado D.S. N° 005-2023-IN. • Directiva Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01 aprobada con Resolución de Superintendencia N° 1663-2023- SUCAMEC que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada. • Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Decreto Legislativo N° 688 - Ley de Consolidación de Beneficios Sociales. • Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
<p>5.5. IMPACTO AMBIENTAL</p>	<p>La prestación del servicio de seguridad y vigilancia deberá desarrollarse respetando los principios de protección ambiental y minimización de impactos negativos dentro de las instalaciones de la Entidad. El proveedor y su personal deberán adoptar prácticas responsables que contribuyan al cuidado del entorno, garantizando el cumplimiento de las normas ambientales vigentes y de las disposiciones internas de la sede.</p> <p>El personal de vigilancia deberá asegurar, como mínimo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso responsable de recursos, como energía eléctrica, agua y materiales, procurando la eficiencia y evitando el desperdicio durante el desarrollo de sus actividades. • Prevención de emisiones contaminantes, asegurando que el personal mantenga una conducta que evite la generación de ruidos innecesarios, olores molestos o cualquier práctica que pueda afectar la comodidad y seguridad del personal de la Entidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción de un ambiente limpio y ordenado, manteniendo en buenas condiciones el área destinada al puesto de vigilancia y cualquier otro espacio facilitado por la Entidad. <p>El personal de vigilancia será responsable de adoptar las medidas necesarias para prevenir impactos ambientales y responder de manera inmediata ante cualquier situación que pueda afectar la integridad de las instalaciones o el entorno.</p>
<p>5.6. SEGUROS</p>	<p>El contratista deberá presentar los siguientes seguros:</p> <p><u>a) Póliza de Seguros por Deshonestidad Comprensiva:</u></p> <p>El contratista debe contar con una póliza de Seguros por Deshonestidad por daños y perjuicios vigente durante la ejecución contractual, será equivalente a US\$ 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 dólares americanos), endosada a nombre de la entidad, incluyéndola como beneficiaria.</p> <p><u>b) Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil:</u></p> <p>El contratista deberá contar con una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y por daño causados involuntariamente a terceros (incluyendo invalidez parcial, permanente y muerte), además debe incluir la Responsabilidad Civil Patrimonial que cubra a la entidad (considerándose éste como un tercero).</p> <p>Esta Póliza debe estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 20,000.00 (Veinte Mil Dólares Americanos), incluyendo a la entidad como tercero y asegurado adicional. Se precisa que la póliza de seguros se incluirá al personal descansero, dado que la cobertura del seguro es para todo el personal de seguridad destacado a la entidad.</p> <p><u>c) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión (SCTR – Salud y Pensión):</u></p> <p>Que brinde cobertura a los trabajadores (agentes de vigilancia) que se dotaran para cumplir el servicio en el OFIS, con vigencia desde el inicio de actividades hasta la conformidad final de la prestación. Se debe consignar en ambas Pólizas, los nombres y apellidos de los trabajadores que brindaran el servicio, el mismo que incluirá al personal descansero y/o retenes.</p> <p>En caso de realizarse un cambio de personal, el reemplazo deberá contar SCTR vigente, el cual, junto al legajo se presentará a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.</p> <p><u>d) Póliza vida Ley:</u></p> <p>Seguro Vida Ley por cada supervisor y agente de vigilancia privada, asignado a la entidad, el mismo que incluirá al personal descansero.</p> <p><u>PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO, EL CONTRATISTA DEBERÁ REMITIR LO SIGUIENTE:</u></p> <p>Pólizas originales y/o virtuales y/o copias de las antes descritas y copias de los comprobantes que sustentan la cancelación total de las primas al momento de la suscripción del contrato; lo cual permite garantizar a la Entidad que las mismas están vigentes y activas ante cualquier evento.</p> <p>Respecto a las pólizas de Deshonestidad y Responsabilidad Civil podrán ser presentadas con vigencia anual con el compromiso de renovarse antes de su vencimiento, siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de duración del contrato. De no presentar las renovaciones será penalizado según cláusula contractual.</p>

	<p>Asimismo, las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión, Salud y Vida Ley podrán ser renovadas de manera mensual siempre y cuando cubra todo el periodo de vigencia del contrato.</p> <p>Adicionalmente a lo indicado, el Contratista deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener vigentes y actualizadas las Pólizas, durante la ejecución del contrato. 2. Presentar carta compromiso de renovación de Pólizas en caso de ser necesario. 3. Presentar factura de cada Póliza, debidamente cancelada. 4. En caso se haya fraccionado el pago de la prima, se deberá presentar el convenio de pago respectivo, así como presentar factura cancelada de la primera cuota. 5. Posteriormente y conforme vayan venciendo las cuotas, deberá presentar la factura cancelada de cada cuota. <p>Disposiciones generales contractuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las pólizas deberán ser contratadas por el Contratista a su total y único costo, quedando la ENTIDAD liberada de cualquier obligación referente al pago de estas. 2. La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del Contratista frente a la Entidad, por lo que el postor ganador podrá añadir / incluir las Pólizas adicionales que considere necesario para brindar un buen servicio. 3. El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente Contrato, no lo exonera de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la Entidad. 4. Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el Contratista, según corresponda. 5. El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la Entidad en la defensa de sus intereses, en caso la Entidad sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos. 6. El contratista deberá asumir cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus trabajadores o por cualquiera de los trabajadores de sus subcontratistas.
<p>5.7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL</p>	<p><u>Perfil del Proveedor</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral –RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • Contar con autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente, en la modalidad de vigilancia privada sin arma de fuego, para el departamento de Lima, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC. <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 –RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.

- Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de seguridad privada vigente, en la modalidad de vigilancia privada sin arma de fuego, para el departamento de Lima, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC, se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/rqGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml>.

Experiencia del postor en la especialidad

Debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60,000.00 (Sesenta mil soles con 00/100 soles), por la contratación de servicios de seguridad y vigilancia en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

La documentación requerida para acreditar el perfil del proveedor y la experiencia en la especialidad deberá ser presentada para la presentación de su cotización.

Perfil de agente de vigilancia:

Los agentes y retenes deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos, que serán acreditados en la suscripción del contrato.

a) Aspecto General

i) Civiles (acreditados con copia simple del DNI) o ii) oficiales, técnicos o suboficiales de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de retiro, siempre que no hayan sido separados por medida disciplinaria o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso (acreditados con resolución de pase al retiro).

b) Experiencia

Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente en servicios de seguridad y/o 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.

c) Otros

- i. No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales, acreditado con copia simple del Certificado Único Laboral -CUL. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales, vigentes del personal que prestará el servicio.
- ii. De encontrar observación al CUL, se deberá presentar la copia de los certificados según corresponda.

	<ul style="list-style-type: none"> iii. Contar con buena salud física y mental, para lo cual deberá adjuntar copia simple del certificado médico de salud físico y mental, otorgado por un establecimiento de salud público o privado o con el certificado médico ocupacional (EMO) vigente a la presentación de éste. Se precisa que, sólo se aceptarán con resultado APTO y APTO CON RESTRICCIONES, siempre y cuando se precise que esta restricción es por uso de lentes o anteojos. iv. Contar con carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, lo cual deberá acreditarse con copia simple de la misma. v. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias vi. Copia del DNI del Representante Legal vii. Copia de la Vigencia de Poder viii. Correo electrónico para la notificación durante la ejecución contractual <p>LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ACREDITAR EL PERFIL DEL PROVEEDOR Y EL PERFIL DEL AGENTE DE VIGILANCIA DEBERÁ SER PRESENTADA COMO PARTE DE LA COTIZACIÓN A TRAVÉS DE LA PLADICOP.</p>
<p>5.8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>Lugar de prestación del servicio</p> <p>El servicio prestado por el personal del CONTRATISTA se realizará en el Piso 6 del Edificio Palacio, ubicado en Jirón de la Unión N° 264 – Lima.</p> <p>Plazo de la prestación</p> <p>Los servicios materia de la presente convocatoria se realizará por el período de hasta 30 días calendario o hasta la instalación del servicio derivado del contrato del CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO DE SERVICIOS N.º 001-2026-OFIS - “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL”.</p> <p>El servicio derivado del presente requerimiento será contabilizados a partir de la fecha indicada en el “Acta de instalación del servicio”, la cual será suscrita por el representante del Contratista y el(la) jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS.</p> <p>El “Acta de instalación del servicio” deberá suscribirse como máximo el 05 de abril de 2026, previo cumplimiento de la dotación de las condiciones requeridas en el término de referencia para la respectiva suscripción del acta.</p>
<p>5.9. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</p>	<p>El OFIS se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA la sustitución del personal designado cuando se identifiquen razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez o incumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.</p> <p>Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá cumplir con lo siguiente:</p> <p>Protocolo de sustitución (cambio o reemplazo) de agente de vigilancia</p> <p>a) Cuando se requiera el reemplazo temporal de algún agente por inasistencia, los agentes de vigilancia “volantes” únicamente podrán ingresar a las instalaciones del OFIS presentando los siguientes documentos y condiciones:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> i. Documento Nacional de Identidad, carné de extranjería o permiso temporal de permanencia vigente. ii. Fotocheck institucional. iii. Uniforme completo y correctamente presentado. iv. Correo electrónico emitido por el CONTRATISTA dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, informando el reemplazo temporal. v. Carné de SUCAMEC vigente. <p>b) El agente de vigilancia “retén” podrá desempeñar funciones de reemplazo por un periodo máximo de cinco (05) días calendario.</p> <p>c) En caso el agente de vigilancia “volante” asuma funciones de carácter permanente, el CONTRATISTA deberá comunicar dicho cambio al OFIS mediante la mesa de partes virtual, a fin de verificar el cumplimiento del perfil requerido. El CONTRATISTA contará con un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados desde la fecha del cambio, para presentar la documentación correspondiente.</p> <p>d) Cuando el CONTRATISTA tenga la intención de reemplazar o cambiar a un agente de vigilancia de manera definitiva, deberá comunicarlo mediante carta dirigida al OFIS a través de la mesa de partes virtual, adjuntando la documentación establecida en el apartado “Perfil de los agentes y supervisor de vigilancia”, que acredite el cumplimiento del perfil requerido. El CONTRATISTA contará con un plazo máximo de cinco (05) días calendario desde la fecha del cambio para remitir la documentación.</p> <p>Una vez recibida la documentación, y de encontrarse conforme, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS elaborará el informe aprobando el reemplazo. La respuesta al CONTRATISTA se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del ingreso de la solicitud en la mesa de partes virtual.</p>
<p>5.10. CONFIDENCIALIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. ✓ En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información² Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista. ✓ El contratista responderá por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación.
<p>5.11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ EL contratista y el OFIS declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podrían contener datos sensibles) que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas. ✓ En caso el contratista transfiera al OFIS, datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros, como parte del cumplimiento de la prestación, el contratista declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales. ✓ El contratista, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al OFIS datos personales de sus colaboradores, clientes o

² La unidad de organización usuaria deberá indicar qué procedimiento(s) aplicaran considerando la naturaleza de las prestaciones a realizar.

	<p>terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el OFIS la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El OFIS declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas. ✓ De igual modo, en caso el OFIS proporcione al contratista datos personales o éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas, o el poder judicial, cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello al OFIS dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el OFIS serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas. ✓ En caso el OFIS y/o el contratista asuman la condición de encargados del tratamiento de los datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo, destruir los datos que se encuentren en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. ✓ El OFIS y el contratista declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.
<p>5.12. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. ✓ Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. ✓ Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación³ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. ✓ Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. ✓ Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.
<p>5.13. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 y su Reglamento para la atención del presente requerimiento, de ser el caso.
<p>5.14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>1. Coordinación con el proveedor</p> <p>El proveedor deberá coordinar todas las actividades operativas y logísticas relacionadas al servicio de seguridad y vigilancia con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (UACP), en su calidad de área usuaria del servicio. Esta coordinación incluye aspectos como sustitución de personal, reportes de incidencias, supervisiones, horarios, y cualquier hecho que pueda afectar la continuidad del servicio.</p> <p>1. Responsable de emitir la conformidad</p> <p>La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (UACP) es la responsable de emitir la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia.</p> <p>La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibida la prestación. La simple continuidad del servicio no constituye conformidad.</p> <p>De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p> <p>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.</p>

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<p>5.15. FORMA DE PAGO (obligatorio)</p>	<p>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago mensual, por día calendario efectivo de prestación del servicio hasta 30 días calendario o hasta la instalación del servicio derivado del contrato del CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO DE SERVICIOS N.º 001-2026-OFIS - "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL".</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conformidad de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial. -Comprobante de pago. <p>Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del OFIS, sito en Jirón de la Unión 264 –Cercado de Lima, Lima en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:30 horas; o, a través de la Mesa de Partes Digital, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio.</p> <p>CONSIDERACIONES ESPECIALES PAGO DEL SERVICIO: (ENTREGABLE)</p> <p>Adicionalmente, para el pago del mes del servicio. El Contratista debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷ b. Acta de instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia debidamente firmado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y por el representante del CONTRATISTA. a. Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación. b. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes en que ejecuta el servicio. c. Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. d. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda e. En los casos que corresponda, la copia de la póliza, adenda o su renovación del Seguro Contra Todo Riesgo SCTR y la póliza vida ley, con la relación de agentes destacados en el OFIS, cuyas pólizas tenga fecha de vencimiento en el siguiente periodo al periodo de pago. f. Presentar los documentos de liquidación en caso algún colaborador renuncie o cese, que incluya: Documento de Liquidación, copia del pago bancarizado de la liquidación. <p>LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, señalada en los TDR y según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p> <p>LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.</p>
---	---

⁷ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

	<p>En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>Plazo de entrega: El plazo máximo para la presentación del entregable, será de hasta diez (10) días calendario del mes siguiente de realizada la prestación.</p> <p>El entregable debe presentarse mediante uno de los siguientes canales:</p> <p>MESA DE PARTES VIRTUAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes virtual del OFIS a través del siguiente link:</p> <p>https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio?tid=2*mesadepartes</p> <p>La cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documentos.</p> <p>MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en Jirón de la Unión 264 – Cercado de Lima - Lima en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 13:00 y de 14:00 a 17:30 hrs.</p> <p>Los entregables deberán ser dirigidos a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, debiendo consignar en el asunto el número del entregable y la orden de servicio correspondiente, adjuntando los documentos descritos por cada entregable, en formato PDF legible, el cual debe cumplir con los requisitos mínimos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento principal dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (En versión PDF) • Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada) • Nombre y apellido de la persona que firma • Correo electrónico • Teléfono • Dirección
<p>5.16. FÓRMULA DE REAJUSTE</p>	<p>Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, OFIS reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos ni a los gastos de uniformes y otros.</p> <p>De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de OFIS, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda al contrato.</p>

<p>5.17 PENALIDAD POR MORA</p>	<p>Si el Contratista no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Entidad se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista. ✓ La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. ✓ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. ✓ Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. 																												
<p>5.18. OTRAS PENALIDADES APLICABLES</p>	<p>A continuación, se detalla otras penalidades aplicables, siendo las siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Otras penalidades</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 35%;">Supuestos de aplicación de penalidad</th> <th style="width: 25%;">Forma de cálculo</th> <th style="width: 35%;">Procedimiento de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">En lo referido a los agentes de vigilancia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.</td> <td>Monto de penalidad: S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</td> <td>La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>El agente de vigilancia no usa el uniforme establecido, o lo usa en forma incompleta o en mal estado o deteriorado.</td> <td>Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</td> <td>La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Cuando el puesto de vigilancia no es cubierto por el agente asignado al turno.</td> <td>S/ 100.00 pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 200.00. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia del evento generador de la penalidad (puesto no cubierto durante un turno determinado).</td> <td>La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>El puesto de vigilancia es abandonado sin justificación alguna.</td> <td>S/ 100.00 pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 200.00. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia del evento generador de la penalidad (puesto) abandonado</td> <td>Documento de verificación de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencia y/o fotografía que demuestre de manera fehaciente el hecho.</td> </tr> </tbody> </table>	Otras penalidades				N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación	En lo referido a los agentes de vigilancia				1	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	Monto de penalidad: S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.	2	El agente de vigilancia no usa el uniforme establecido, o lo usa en forma incompleta o en mal estado o deteriorado.	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.	3	Cuando el puesto de vigilancia no es cubierto por el agente asignado al turno.	S/ 100.00 pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 200.00. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia del evento generador de la penalidad (puesto no cubierto durante un turno determinado).	La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.	4	El puesto de vigilancia es abandonado sin justificación alguna.	S/ 100.00 pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 200.00. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia del evento generador de la penalidad (puesto) abandonado	Documento de verificación de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencia y/o fotografía que demuestre de manera fehaciente el hecho.
Otras penalidades																													
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación																										
En lo referido a los agentes de vigilancia																													
1	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	Monto de penalidad: S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.																										
2	El agente de vigilancia no usa el uniforme establecido, o lo usa en forma incompleta o en mal estado o deteriorado.	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.																										
3	Cuando el puesto de vigilancia no es cubierto por el agente asignado al turno.	S/ 100.00 pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 200.00. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia del evento generador de la penalidad (puesto no cubierto durante un turno determinado).	La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del OFIS al identificar al agente de vigilancia, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.																										
4	El puesto de vigilancia es abandonado sin justificación alguna.	S/ 100.00 pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 200.00. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia del evento generador de la penalidad (puesto) abandonado	Documento de verificación de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencia y/o fotografía que demuestre de manera fehaciente el hecho.																										

	5	Cuando un agente de vigilancia cubra cualquier puesto excediéndose del horario del turno del puesto que originalmente cubrió, o cuando realice dos turnos completos de manera continuada.	S/ 20.00 pasados los 30 minutos y por cada hora adicional, será de S/ 50.00. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia del evento.	Documento de verificación de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencia y/o fotografía que demuestre de manera fehaciente el hecho.
	6	Reemplazar al personal de vigilancia con un agente que no cuente con la autorización de la Entidad.	S/ 100 por cada ocurrencia del evento generado de la penalidad.	Documento de verificación de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, acreditada con fotografía del cuaderno de ocurrencia y/o fotografía del agente y/u otro medio que demuestre de manera fehaciente el hecho.
	7	Si pese al plazo otorgado en atención al procedimiento indicado en los términos de referencia, en el acápite el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, corresponde aplicar la penalidad desde el vencimiento del primer plazo otorgado para subsanar las observaciones, por cada día de retraso hasta que se efectúe la subsanación.	S/ 30.00 por día de retraso.	Documento de verificación de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, acreditada mediante reporte de observaciones, vía correo electrónico al contratista.
	<p>Los incumplimientos serán registrados en un acta suscrita Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y personal operario. Ante la negativa de suscripción de dicha acta por parte del personal del CONTRATISTA bastará con la firma de Servicios Generales o quien haga sus veces de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, para acreditar el incumplimiento y aplicar las penalidades que corresponda.</p> <p>El personal de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, encargado de la ejecución contractual del presente servicio, evaluará y aplicará las penalidades que correspondan.</p>			
5.19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	✓ El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.			
5.20. GARANTÍAS (Obligatorio)	<p>DE CORRESPONDER:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la Ley 32069 y su Reglamento, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias. ✓ Para el caso de los contratos de bienes y servicios la garantía de fiel cumplimiento se mantiene vigente hasta la conformidad de la prestación a cargo del contratista. ✓ Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en el artículo 61 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos 138 y 139 del Reglamento. ✓ Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. ✓ Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada. 			

5.21. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación
5.22. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. ✓ De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5.23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.
6. ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo N° 01 ESTRUCTURA DE COSTOS REFERENCIAL

Responsable del Área Usuaría

ESTRUCTURA DE COSTOS			
Concepto		AVP sin arma Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	AVP sin arma Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00
A. Remuneracion			
	Remuneración base (básico)		
	Asignación familiar (Ley N° 25129)		
	Sobretasa por trabajo nocturno (D.S. N° 007-2002-TR) (*) (**)		0.00
	Sobre tasa por horas extras (D.S. N° 007-2002-TR) (***) (****)	0.00	0.00
	Sobre tasa por días feriados (D.L. N° 713)	0.00	0.00
Total Remuneración del Personal		1	0.00
B. Beneficio Sociales			
	Vacaciones (1*8.33%)	2	0.00
	Gratificaciones (1*16.67%)	3	0.00
	Bonificación Extraordinaria por Essalud	3,1	0.00
	Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%)	4	0.00
Total Beneficios Sociales (2+3+3,1+4)		5	0.00
TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (1+5)		6	0.00
C. Aportes del Contratista			
	EsSalud (1+2)*9.00%	7	0.00
D. Descansero		8	0.00
E. Gastos Administrativos y operativos (Debe incluir el costeo de los equipos, implementos, materiales, uniformes, supervisión del servicio y otros que deba proveer el contratista para la prestación del servicio)		9	
F. Utilidad		10	
TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS (Sin IGV)		11	0.00
G. IGV 18%		12	0.00
PRECIO MENSUAL POR PUESTO (Inc IGV)		13	0.00
Cantidad del personal requerido		14	1
PRECIO TOTAL MENSUAL (Inc IGV)		15	0.00
PRECIO TOTAL PERIODO INCLUIDO IGV 01 MES 30 DÍAS CALENDARIO) (S/) (Se considera para el cálculo de 01 mes el mes laboral es igual a 30 días calendario)			0.00

(*) Cons la remuneración base (básico) es igual o mayor al valor de una Remuneración Mínima Vital (RMV) más el 35%, no corresponderá aplicar la sobretasa por trabajo nocturno.

(**) La fórmula de la **Sobretasa por trabajo nocturno para el Personal Nocturno** solo aplica si la remuneración base (básico) es igual a una RMV. Si la remuneración base (básico) es mayor a una RMV pero menor a una RMV más el 35%, corresponde abonar el diferencial. Para ello, se debe aplicar la siguiente fórmula:

- AVP SIN ARMA NOCTURNO =REDONDEAR(SI(1130*1.35>H6;1130*1.35-H6;0)/30/8*5*30;2)

(***) La fórmula de la [Sobre tasa por horas extras](#) para el Personal Nocturno solo aplica si la remuneración base (básico) es igual a una RMV. Si la remuneración base (básico) es mayor a una RMV pero menor a una RMV más el 35%, se debe aplicar la siguiente fórmula:

- AVP SIN ARMA NOCTURNO =REDONDEAR(((H6+H7+(1130*1.35-H6))/30/8*2*1.25*26)+((H6+H7+(1130*1.35-H6))/30/8*1*1.35*26)+((H6+H7)/30/8*1*1.35*26);2)

(****) La fórmula de la [Sobre tasa por horas extras](#) para el Personal Nocturno solo aplica si la remuneración base (básico) es igual a una RMV. Si la remuneración base (básico) es igual o mayor a una RMV más el 35%, se debe aplicar la siguiente fórmula:

- AVP SIN ARMA NOCTURNO
=REDONDEAR(((H6+H7)/30/8*2*1.25*26)+((H6+H7)/30/8*1*1.35*26)+((H6+H7)/30/8*1*1.35*26);2)