



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL ORGANISMO DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN-OEDI

Órgano y/o Dirección:	La Oficina de Administración del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI)
Actividad del POI:	Gestión Administrativa
Denominación de la Contratación:	Servicio de seguridad y vigilancia para el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI)

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad de seleccionar a la Empresa especializada que se encargue de la prestación del Servicio de Seguridad, Vigilancia y Control de las instalaciones, accesos e infraestructura de la sede del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI).

De igual forma, tiene por finalidad resguardar los bienes patrimoniales del Estado que administra, las mismas que sirven para cumplir adecuadamente los objetivos y fines de la institución; a través de un programa de seguridad integral eficiente en gestión de riesgos, adoptando medidas preventivas con la finalidad de reducir los daños en cualquier eventualidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una empresa especializada que cubra el servicio de vigilancia y seguridad brindando la previsión y protección contra posibles daños, siniestros, proteger la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio y bienes bajo responsabilidad del Organismo de Estudio y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI)

III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

A fin de garantizar la asistencia técnica en la elaboración de estudios de preinversión, expedientes técnicos o documentos equivalentes relacionados con los proyectos de inversión a cargo de los gobiernos regionales y locales, se requiere contar con espacios seguros en el local del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI).

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio	Ubicación
01	01	Servicio de seguridad y vigilancia	Av. Javier Prado Oeste 2108 San Isidro – Lima.

4.2 Descripción y actividades del servicio a contratar

- 4.2.1** Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo sábados, domingos y feriados, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose al culminar el turno establecido previo relevo. El cumplimiento del horario de cada turno de los **Agentes de Seguridad Privada – (ASP)**, será controlado y supervisado por el supervisor de seguridad y vigilancia



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- 4.2.2** El contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia según lo requerido para cada puesto de vigilancia de la entidad, tanto para cubrir los descansos laborables, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, las inasistencias (faltas), etc. Para ello, **El Contratista deberá considerar un (1) personal volante o retén** a efectos de mantener el mismo número de agentes operarios en el servicio de forma permanente, los cuales deberán ser **acreditados para la cotización**.
- 4.2.3** Cada agente de seguridad trabajará como máximo seis (6) días consecutivos y doce (12) horas diarias, debiendo descansar un (1) día a la semana (cumplido 6 días continuos), considerado ello, como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, el mismo que puede ser cualquier día de la semana según rol de servicio.
- 4.2.4** El Contratista registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Legislativo n.º 1213, Ley de Servicio de Seguridad Privada y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, y demás normas complementarias.
- 4.2.5** El Contratista deberá implementar y mantener una Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal de vigilancia que preste servicios en las instalaciones de la entidad, conforme la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012 TR.
- 4.2.6** Los agentes prestarán el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior, la Directiva N° 010-2017- SUCAMEC y de conformidad con lo previsto en el artículo 64 y 65 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- 4.2.7** La entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga El Contratista con su personal para la prestación del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, lesiones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, con relación a la prestación del servicio contratado, así como de la responsabilidad penal que pudiera derivarse de ellas.

Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas del contratista que está obligada a adquirir, las que tendrán vigencia durante la vigencia de la ejecución contractual.

4.3 Condiciones laborales del personal de seguridad y vigilancia

- 4.3.1** El pago de las remuneraciones al personal de seguridad y vigilancia deberá realizarlo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo y conforme a Ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de otras penalidades, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.
- 4.3.2** El Contratista deberá abonar a todo su personal, **dentro de los cinco (5) días hábiles** del mes siguiente (concluido el mes), las remuneraciones, los



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.

- 4.3.3** El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto en los **numerales N.º 26 y 27 de la Resolución N.º 781-2017-TCE-S2** emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado, el **pronunciamiento N.º 406 y 420-2019/OSCE-DGR** y del **Decreto Legislativo N.º 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada**, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable referido a la seguridad y vigilancia.

La asignación familiar equivaldrá como mínimo al 10% de la Remuneración Mínima Vital asignada por el Estado (Ley N.º 25129 y Decreto Supremo Nº 035-90-TR), y para los que no tienen hijos, El Contratista otorgará una **bonificación** compensatoria por el mismo monto de la asignación familiar, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

- 4.3.4** La remuneración mínima mensual para el personal de seguridad y vigilancia, será la Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente. Además del monto indicado, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: **asignación familiar y/o bonificación, remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, otra bonificación, de ser el caso; sobretasa de sobretiempo, feriados, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros.** Por lo tanto, El Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los Términos de Referencia **(ANEXO N° 1)**.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que los cálculos de los costos laborales deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor ganador.

- 4.3.5** Durante el día de descanso del agente de seguridad titular, el puesto deberá ser cubierto por otro agente de seguridad, el cual puede ser por el agente descansero, volante o retén; si estos agentes asignados a los puestos de vigilancia de la entidad, cubre seis (6) descansos continuos de los titulares durante la semana, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular y deberá asumir las mismas responsabilidades del puesto del agente titular.
- 4.3.6** Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, quedando entendido que El Contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según estructura de costos del **ANEXO N° 1**. Asimismo, éstas deberán corresponder a un solo mes (**ejemplo: del 01 al 31 de enero**) no debiendo considerar fracciones de otros meses. En tal sentido, el monto de la remuneración total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados o faltas.

La entidad podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por cualquier medio, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el párrafo precedente.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

4.4 Funciones de los agentes principales, retén, volante y/o descancero de vigilancia

- 4.4.1 Controlar el ingreso y salida del personal del OEDI y del personal en general: contratistas, proveedores, terceros y visitantes.
- 4.4.2 Revisar las cajas, paquetes, maletines, etc. que ingresen al local del OEDI, portados personalmente, de ser el caso, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos de acceso no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad integral del local o del personal de las instalaciones; efectuando el control y registro que corresponda.
- 4.4.3 Revisar las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras grandes, que porte el personal propio, terceros, visitantes o proveedores que se retire del OEDI, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Institución, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado (sobre todo tratándose de computadoras portátiles).
- 4.4.4 Controlar el uso de Fotocheck del personal del OEDI, y del Pase de visitante (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones del OEDI, impidiendo el acceso no autorizado a las áreas restringidas o áreas que no correspondan a lo autorizado.
- 4.4.5 Controlar el registro, por parte del personal del OEDI, en la lectora de control biométrico, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio.
- 4.4.6 Detectar, alertar y neutralizar actos de conmoción social, sabotaje y/o terrorismo, conforme a los procedimientos de seguridad y vigilancia establecidos.
- 4.4.7 Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta, para las acciones administrativas o legales que correspondan.
- 4.4.8 Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos y áreas internas y perimetrales del OEDI, mediante rondas programadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- 4.4.9 Controlar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales o corrientes, archivos, enseres, artículos maquinarias y equipos de las empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento.
- 4.4.10 El personal de seguridad y vigilancia cuando sea autorizado, de considerarse necesario, efectuará rondas o servicios especiales con el fin de lograr la detección de posibles “reglajes” por parte de elementos terroristas o delincuentes comunes, o personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones; Podrá trasladarse, de ser necesario para otro lugar con previa autorización.
- 4.4.11 Apoyar a las personas con discapacidad motora, adultos mayores, madres gestantes o con bebé de brazos o de otras características que ingresen a las instalaciones, sin descuidar sus funciones de vigilancia.
- 4.4.12 Orientar a las personas sobre la ubicación de las oficinas de atención al usuario y brindar un trato amable y cortes a todas las personas que se encuentren en el interior del local mostrando una buena imagen institucional.
- 4.4.13 Cuidar que en las zonas y días laborables no ingresen personas a las instalaciones sin la debida autorización.
- 4.4.14 Intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentran atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia, entre otros), para ser entregados a la autoridad policial cuando las circunstancias así lo exijan.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 4.4.15** Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño.
- 4.4.16** Los agentes de seguridad podrán ser cambiados de puestos o retirados a solicitud del OEDI, por intermedio de la Oficina de Administración, debiendo ser reemplazados por personal con iguales o superiores características que las del personal separado; el cambio deberá efectuarse en un máximo de 48 horas de comunicado el pedido por la entidad. Se precisa que los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios en el OEDI.
- 4.4.17** Otras actividades vinculadas al sistema de vigilancia y seguridad institucional.

4.5 Sobre el reemplazo, rotación y/o cambio del personal

En caso de reemplazo, cambio y/o rotación del personal, según corresponda se puede efectuar en tres (3) supuestos:

- a) Ante la ausencia de los agentes de vigilancia por situaciones de **caso fortuito o fuerza mayor**, será **reemplazado o cubierto** temporalmente sólo por los agentes que están acreditados como volantes, retén, descancero o supervisor de vigilancia. Asimismo, El Contratista tiene la facultad de poder realizar **rotación** de los agentes y/o descanceros que cubren los puestos de vigilancia en los distintos puestos de vigilancia de la entidad.

En caso El Contratista realice el reemplazo temporal y/o rotación con el personal que se encuentra debidamente acreditado (volante o retén), no será necesario la comunicación ni la autorización por parte de la entidad. Se considera reemplazo temporal hasta un máximo de un turno (12 horas).

- b) Cuando El Contratista, de manera excepcional y **debidamente justificada**, decida **cambiar** algún agente principal, volante, retén, descancero y/o supervisor de vigilancia, deberá comunicar a la entidad electrónicamente, el cual deberá ser remitida a través de mesa de **partes virtual del OEDI**, para tal efecto, deberá adjuntar los requisitos que acredite el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el **numeral 8.4** de los términos de referencia.

La solicitud de reemplazo, deberá ser evaluada por el responsable de Abastecimiento de la entidad en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido la solicitud del contratista, el mismo que será comunicado al correo electrónico la autorización u observación, según corresponda. En caso el responsable de Abastecimiento no se pronuncie en el plazo establecido, se entenderá aprobada la solicitud.

El personal reemplazante no podrá ingresar a las instalaciones de la entidad hasta la autorización correspondiente.

El Contratista deberá detallar en la carta lo siguiente:

Nombre de agente saliente	Nombre del agente entrante	Nombre de la Oficina Registral y/o receptora	Motivo del cambio	Fecha de inicio del nuevo agente

- c) El **cambio por retiro** de los agentes, volantes, retén, descanceros y/o del supervisor de vigilancia, **se efectuará a solicitud del jefe de la Oficina de Administración de la entidad**, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

entidad, motivos descritos en el presente Término de Referencia y otros debidamente justificados que considere la Unidad de Administración.

El cambio por retiro del personal, a solicitud de la entidad, deberá ser atendida por El Contratista en un plazo máximo de un (1) día calendario.

La documentación que acredite el perfil del personal reemplazante conforme a los términos de referencia, deberán ser remitidos **a través de mesa de partes virtual de la Entidad**, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de ocurrido el remplazo, el cual estará sujeto a la aprobación del responsable de Abastecimiento o quien haga las veces, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, el mismo que también será respondido al correo electrónico autorizado por El Contratista. En caso el agente de vigilancia no cumpla con el perfil solicitado en los términos de referencia, se solicitará su cambio inmediato y procederá a la aplicación de penalidades que correspondan. En caso el responsable de Abastecimiento no se pronuncie en el plazo establecido, se entenderá aprobada la solicitud.

El personal retirado no podrá ser reasignado a la entidad, bajo ninguna modalidad.

4.6 Equipamientos e implementos por usar durante la ejecución del servicio

- 4.6.1** El costo de los materiales, implementos, equipos, así como su mantenimiento utilizado son asumidos íntegramente por el contratista los cuales deben estar en buenas condiciones de uso, según el siguiente detalle, adicionando otros a criterio del postor de acuerdo con las necesidades. Los gastos por equipos e implementos no irrogarán ningún costo al agente de vigilancia, ni al OEDI. El servicio es a todo costo.
- 4.6.2** El uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas, correctamente uniformados, de acuerdo con lo previsto en el literal a) del artículo 52 del Decreto Supremo No. 005-2023-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que regula el Servicio de Seguridad Privada, siendo de exclusiva responsabilidad de la empresa que preste el servicio.
- 4.6.3** La empresa deberá cumplir con el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, aprobado mediante Decreto Supremo No. 005-2023-IN que regula el Servicio de Seguridad Privada.
- 4.6.4** La empresa se obliga a proporcionar por su cuenta, las prendas del uniforme adecuado al clima y lugar donde preste servicios, en concordancia con lo establecido en los términos de referencia o requerimientos mínimos, cuidando su permanente buena presentación.
- 4.6.5** Los agentes de vigilancia durante el desarrollo de sus funciones deberán portar en un lugar visible de su uniforme el carné de identificación vigente (Carné de inscripción en la SUCAMEC) en original.

4.7 Procedimiento para determinar responsabilidad del contratista en caso de pérdida, hurto, daños o perjuicios de bienes de la entidad o bienes de propiedad de terceros.

En caso de producirse la pérdida, hurto, daños o perjuicios, de bienes de la entidad o bienes de propiedades de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si El Contratista es responsable por la pérdida de daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- El Contratista queda obligado de presentar mediante trámite documentario de la entidad los descargos correspondientes, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, hurto, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
- La Oficina de Administración, dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el descargo del contratista, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la dependencia donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del contratista.
 - Descargo de parte del contratista sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del contratista, la Oficina de Administración comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada la evaluación.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la entidad ante la autoridad correspondiente¹.

Una vez que se determine que la responsabilidad es del Contratista, este tiene un plazo no mayor de tres (3) días hábiles para que pueda activar la póliza que corresponda. En caso de que el Contratista no inicie las acciones para la activación de la póliza dentro del plazo antes señalado y/o la aseguradora se niegue a activar la póliza, la Entidad podrá descontar o retener los pagos pendientes hasta su reposición de los bienes.

4.8 Plan de trabajo

No aplica.

4.9 Sistemas de entrega para bienes y servicios

No aplica.

4.10 Seguros

El postor ganador deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, **las pólizas de seguros y el documento que acredite el pago**. Estas pólizas deberán ser emitidas por compañías que se encuentren registrados en la SBS. Asimismo, estas deberán cubrir a todo el personal de vigilancia (supervisor, agentes, descancero, retén y volante) los mismos que **deberán estar vigentes durante la vigencia de la ejecución contractual**. El incumplimiento de esta cláusula es causal de resolución del contrato.

Cualquier daño en las instalaciones y/o materiales de la entidad, por responsabilidad comprobada de los trabajadores de seguridad y vigilancia a cargo del contratista, que no sean cubiertos por el seguro respectivo o cuyo importe excede los montos indicados, será de responsabilidad directa y exclusiva del contratista, debiendo asumir los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos.

En caso de haber incluido nuevos operarios o cambio de agentes, descanceros, retén, volante y/o supervisor deberá remitir la póliza actualizada a través de la mesa de partes virtual de la Entidad.

a) Póliza de Responsabilidad Civil

¹ La entidad evaluará la responsabilidad de la empresa contratista en cuanto a las fallas de seguridad. En cuanto a las responsabilidades penales o judiciales, están son asumidas por el Poder Judicial y/o Ministerio Público, según corresponda.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

Para el perfeccionamiento del contrato, el contratista presentará la **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil** por un importe mínimo de **S/ 70,000.00 (diez mil con 00/100 soles)**, emitida a favor del OEDI que cubra:

- Daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
- Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.
- Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados del local del OEDI.
- Responsabilidad civil contractual.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los números de DNI, nombres y apellidos del personal asignado, y deberá considerar a OEDI como asegurado.

b) Póliza de Deshonestidad

Para el perfeccionamiento del contrato, El Contratista presentará la **Póliza de Deshonestidad** por un importe mínimo de **S/ 70,000.00 (diez mil con 00/100 soles)**, emitida a favor de la entidad que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los números de DNI, nombres y apellidos del personal asignado, y deberá considerar a la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho como asegurado.

c) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

Para el perfeccionamiento del contrato, El Contratista presentará la **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**, esto en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, por lo que El Contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, con la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (**Salud + Pensión**) para todo el personal de seguridad y vigilancia (agentes principales, retén, volante, descancero y supervisor).

4.11 Condiciones de la Propuesta Económica

- Servicio a todo costo
- Sistema de contratación suma alzada
- El postor que se adjudique la buena pro deberá presentar una estructura de costos (Anexo No 1), previo de notificado la Orden de Servicio.

4.12 Recursos u obligaciones a ser provistos por la entidad

- La entidad facilitará al contratista y su personal el acceso oportuno y seguro a todas las instalaciones y dependencias donde se deberá prestar el servicio de vigilancia salvo restricción expresa por la oficina de administración.
- La entidad proveerá el suministro necesario de agua y energía eléctrica para el desarrollo de las labores de vigilancia cuando lo requiera.
- Se asignarán espacio adecuado para el desempeño de sus funciones y almacenamiento de bienes que requiera para el desarrollo de sus actividades.
- Proporcionará al contratista la información sobre normas internas, protocolos de seguridad y procedimientos específicos que deban cumplirse dentro de las instalaciones.

4.13 Prestaciones accesorias a la prestación principal

4.13.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

No corresponde

4.13.2 Soporte técnico

No corresponde

4.13.3 Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde

4.14 Lugar y plazo de prestación del servicio

4.14.1 Lugar

El servicio de seguridad y vigilancia será prestado en las instalaciones de la sede del OEDI, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 2108 - San Isidro – Lima.

4.14.2 Plazo de ejecución contractual

El plazo para la ejecución del servicio de limpieza de oficinas en el OEDI es de noventa (90) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio.

4.14.3 Entregable

No corresponde

4.14.4 Inicio del Servicio

El inicio de la ejecución del servicio se contabilizará desde el día siguiente de firmada el acta de instalación del servicio, la cual deberá ser suscrita en un plazo máximo de tres (3) días calendarios contados a partir de notificado la orden de servicio.

4.14.5 Puestos y turnos de vigilancia

Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo sábados, domingos y feriados, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose al culminar el turno establecido previo relevo. El cumplimiento del horario de cada turno de los Agentes de Seguridad Privada – (ASP), será controlado y supervisado por el supervisor de seguridad y vigilancia.

N°	Puestos de vigilancia	Horario de labores (lunes a viernes)		Horario de labores (lunes a domingo)	
		Primer turno De 7:00 a 19:00 horas	Segundo turno De 19:00 a 7:00 horas del día siguiente	Primer turno De 7:00 a 19:00 horas	Segundo turno De 19:00 a 7:00 horas del día siguiente
1	Local principal del OEDI	1	0	1	1

- Dos (2) agentes de día (1 de lunes a viernes y 1 de lunes a sábado)
- Un (1) agente nocturno
- Turnos y horario de dos (2) personas del servicio de vigilancia
- Un (1) agente descancero.

V. REQUISITOS Y RECURSOS PROVISTOS POR EL PROVEEDOR



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

5.1. Personal

Los gastos por equipamiento no irrogaran ningún costo al agente de vigilancia ni al OEDI.

Los agentes de seguridad deberán cumplir los siguientes requisitos:

Agente principal, descanceros, volante y retén:

El perfil que deben cumplir cada uno de ellos es el siguiente:

Edad:	Mayor de 18 años, se acreditará con copia de DNI o carnet de extranjería ² , según corresponda.
Domicilio:	Declaración jurada de domicilio.
Experiencia mínima:	Tener un (1) año de experiencia realizando labores de seguridad y vigilancia en entidades públicas y/o en empresas privadas ³ . 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. Adicionalmente, deberá presentar el reporte de SUCAMEC u otro documento emitido por SUCAMEC a fin de acreditar su experiencia. <u>Nota:</u> <i>La experiencia del personal deberá coincidir con su registro en SUCAMEC al tratarse de una actividad regulada por ley, de conformidad con lo establecido en 56 y 57 del Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada</i>
Antecedentes:	No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales . Se acreditará cada uno de ellos, para el perfeccionamiento de contrato o cambio de personal, mediante: - Copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente o; - Copia simple del certificado único laboral, el cual está regulado por la Ley n.° 31760 <u>Nota:</u> <i>Cualquiera de los documentos no debe tener una antigüedad mayor a tres (3) meses de antigüedad, computados a partir de la emisión.</i>
Salud:	- Declaración jurada de no contar con problemas crónicos de salud (deberá estar suscrito por el representante legal del contratista y el agente principal, descancero, volante y retén, según corresponda).

² La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros

³ La experiencia del personal deberá coincidir con su registro en SUCAMEC al tratarse de una actividad regulada, esto según lo dispuesto en la Opinión N° 024-2011/DTN y el numeral 46 de la Resolución N° 0651-2019-TCE-S1. La entidad válidamente en mérito de la función de fiscalización posterior, podría verificar que exista correspondencia entre la experiencia acreditada y el tiempo de inscripción ante la SUCAMEC, la cual de ninguna manera podría ser inferior al tiempo acreditado con las constancias y/o certificados.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado médico expedido por el Centro de Salud Público o Privado, que acredite excelente salud física y mental con una antigüedad no mayor a 3 meses.
Permisos:	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del carné físico o electrónico vigente otorgado por SUCAMEC⁴ (Servicios de Seguridad Privada). - Copia simple vigente de la licencia para portar armas otorgada por la SUCAMEC. <p><u>Nota:</u> <i>El personal de vigilancia deberá portar en un lugar visible de su uniforme el carnet de identificación personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.</i></p>
Otros⁵:	<p>Declaración Jurada de no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas disciplinarias.</p> <p>Esta declaración Jurada deberá ser firmada por el representante de la empresa ganadora y por el personal agente principal, descancero, retén y volante, según corresponda.</p>

Nota:

Las documentaciones antes señaladas, deberán ser presentadas para la cotización por todo el personal (agente principal, descancero, retén y volante), o en su defecto, cuando se realicen cambios de personal, según corresponda.

5.2. Sistema de Comunicaciones

Los agentes de vigilancia deberán contar con un equipo celular con plan ilimitado y cámara para realizar video llamadas, que permita mantener permanentemente coordinación con el OEDI.

5.3. Equipamiento Mínimo proporcionado por cuenta y costo de la Empresa de Seguridad y Vigilancia.

La composición del uniforme del agente de vigilancia de turno (diurno, nocturno y descancero) debe estar de acuerdo con el Decreto Supremo No. 005-2023-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que regula el Servicio de Seguridad Privada:

- Un (1) Pantalón
- Un (1) Camisa corta y larga
- Un (1) par de borceguíes (botas)
- Dos (2) pares de medias
- Un (1) cobertor para la lluvia
- Una (1) correa
- Una (1) chompa
- Una (1) casaca
- Una (1) corbata

⁴ Se aclara que el personal que cubrirá servicio de seguridad y vigilancia deberá contar con Carnet SUCAMEC vigente y a nombre de la empresa que ejecutará el servicio.

⁵ Respuesta a la consulta N° 24.- Todos los agentes (principal, descancero, retén y/o volante) y el supervisor deben presentar la declaración jurada de no haber sido separado de las fuerzas armadas o la policía nacional por medidas disciplinadas independientemente si estas personas hayan o no pertenecido a las fuerzas armadas y/o policía nacional.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

Sin excluir de la obligación del contratista de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del OEDI.

5.4. Accesorios indispensables para la prestación de servicios de seguridad

La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para que los agentes de vigilancia desarrollen su labor.

- Un (1) garrote de mano (Detector de metal).
- Un (1) linterna de mano.

5.5. Elementos de control

La empresa de seguridad y vigilancia implementara los siguientes controles:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Cuaderno de control de visitas al OEDI
- Material de escritorio necesario.

El material será proporcionado por la empresa prestadora del servicio.

5.6. Controles

La empresa deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles.

5.6.1. De ingreso y salida del OEDI

El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo con el horario laboral establecido, registrando en el cuaderno respectivo.

Además, deberá controlar que el personal haga uso del fotocheck autorizado.

5.6.2. De ingreso y salida de público usuario a la OEDI

Controlar ingreso y salida del público usuario del OEDI, aplicando medidas de control que garantice un servicio eficiente, continuo y de acuerdo con los horarios establecidos para el servicio.

Este control de ingreso y salida incluye a los contratistas que presten servicio a la OEDI.

5.6.3. Control de ingreso y salida de bienes (muebles, equipos y/o enseres e insumos en general)

El control de entrada y salida de bienes que cuenten con el documento de ingreso o salida respectivo se realizara dando cumplimiento a las normas y 1 procedimiento administrativos del OEDI, los mismos que serán comunicados por el Coordinador de Abastecimiento.

Al postor ganador se le entregara el listado de los bienes de la Entidad, si así lo requiere. Para tal efecto deberá coordinar con la Oficina de Administración.

5.6.4. Control y salida de materiales particulares

El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, materiales, bultos, documentación y etc) se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos del OEDI, los mismos que serán comunicados por la Oficina de Administración.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

5.6.5. Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones

La empresa de seguridad y vigilancia deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotajes, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al personal y/o a los bienes del OEDI.

5.1. Requisitos de calificación

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de vigilancia privada. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en el que se prestara el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, se verificara en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/rgGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de seguridad y vigilancia privada en entidades públicas o privadas.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

6.1. Adelantos

No corresponde.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

6.2. Modalidades de pago

De acuerdo con el objeto contractual y lo determinado en la estrategia de contratación, la modalidad de pago es **Suma Alzada**.

6.3. Conformidad de la prestación

El jefe de la oficina de Administración, calidad de área usuaria, es el competente para emitir la conformidad, previo informe del coordinador de abastecimiento. Dentro de un plazo máximo de siete (7) días de producida la prestación del servicio, según lo dispuesto en el artículo 144° del Reglamento de la Ley de General de Contrataciones Públicas.

6.4. Forma y requisitos de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (3) armadas.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Administración emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del Coordinador de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.

Pago del primer servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el contratista presentará los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Pagos a partir de segundo servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, para el segundo y tercer mes de servicio, deberá presentar el contratista la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de la Planilla mensual de pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación y cancelación.
- Copia de pago de CTS, de acuerdo con Ley, cuando corresponda.

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

La documentación antes señalada se debe presentar en mesa de partes del OEDI, ubicado en Av. Javier Prado Oeste 2108 distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o por la mesa de partes virtual del OEDI <https://sgd.oedi.gob.pe/mpvdoc/inicio.do>

6.5. Fórmula de reajuste

No corresponde

6.6. Penalidades

6.6.1. Penalidad por Mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

6.6.2. Otras penalidades aplicables

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 119 del Reglamento de la Ley de General de Contrataciones Públicas.

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Medios de verificación
01	No contar con Carné de Identidad vigente.	S/ 200.00 y retiro inmediato del agente	Acta de verificación
02	Cambiar personal de vigilancia sin autorización de la Entidad	S/ 100.00, por cada ocurrencia comprobada y el retiro inmediato del personal	Acta de verificación
03	Abandonar el puesto	S/ 500.00, por cada ocurrencia comprobada y retiro inmediato del agente	Acta de verificación
04	Proporcionar información del OEDI y/o funcionarios que no le compete	S/ 300.00, por cada ocurrencia comprobada	Acta de verificación
05	Fomentar escándalos, peleas u otros	S/ 100.00, por cada ocurrencia comprobada y retiro inmediato del agente	Acta de verificación
06	Causar daños a los equipos, bienes y/o instalaciones de los locales donde se presta el servicio	S/ 400.00 y retiro inmediato del agente	Acta de verificación



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

07	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los TDR.	S/ 100.00, por cada ocurrencia comprobada y el retiro inmediato del personal	Acta de verificación
08	No brindar descanso al personal titular, agentes o supervisor.	S/ 200.00, la penalidad se aplicará por cada situación detectada	Acta de verificación
09	Que un agente cubra dos (2) turnos continuos (12 a 24 horas continuas)	S/ 300.00, la penalidad se aplicará por cada situación detectada	Acta de verificación
10	Puesto de vigilancia no cubierto (En caso que no se presente el reemplazo en un periodo mayor de dos horas)	S/ 200.00, la penalidad se aplicará por cada situación detectada (Turno)	Acta de verificación

Nota:

- *Para la aplicación de penalidades, el Coordinador de Abastecimiento comunicará al Contratista la falta cometida conforme la tabla de penalidades, la misma que podrá ser descontada de la facturación mensual o del pago final.*

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

6.7. Gestión de Riesgos

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.

6.8. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de la **Entidad Contratante** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

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

6.9. Resolución de contrato por incumplimiento en los contratos menores

La Entidad a través de la DEC podrá requerir al contratista mediante carta simple el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgando para ello un plazo de uno (1) a cinco (5) días calendario. Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, la Entidad puede resolver la Orden de Compra, Orden de Servicio u Contrato en forma total o parcial, comunicando la decisión al contratista mediante carta simple.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

La Entidad y/o el contratista puede resolver el contrato, la O/C u O/S en los siguientes casos:

- Cuando se haya llegado a acumular la sumatoria del monto máximo de la penalidad por mora y otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del contratista.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y previa opinión del área usuaria, a fin de que la DEC formalice la resolución total o parcial. Debe precisarse con claridad que parte de la prestación queda resuelta, de no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

El OEDI puede resolver la orden de compra, orden de servicio y/o el contrato, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, previa opinión favorable del área usuaria, cuando se deba a la acumulación de la sumatoria del monto máximo de penalidad por mora y otras penalidades, o cuando la situación de cumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos basta comunicar al contratista mediante carta simple de la DEC, vía correo electrónico, la decisión de resolver.

Mientras no resulte obligatorio la utilización de la Pladicop, las resoluciones antes señaladas, se gestionarán mediante los mecanismos señalados en los párrafos precedentes.

6.10. Solución de controversias

En los contratos menores, todas las controversias que pudieran derivarse entre las partes respecto a la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia contractual serán resueltas mediante un procedimiento de conciliación, conforme a lo establecido en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069.

6.11. Normas de Anticorrupción y Antisoborno

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 contratación⁷ 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.

⁷ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

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**.

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 contrato⁸. 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 Marco⁹. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹⁰.

6.12. Seguridad de la información

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la entidad con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, el **Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión – OEDI**, autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el Contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente. Una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por el **OEDI** deberá ser devuelta por el contratista.

6.13. Confidencialidad y propiedad intelectual

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de este bien, tales como: escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión. El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

En caso de que el contratista incumpla el acuerdo de confidencialidad, la Entidad, a su sola discreción podrá adoptar las acciones legales que correspondan.

6.14. Acuerdos de confidencialidad

⁸ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁹ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁰ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OEDI está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

6.15. Anexo

- Anexo No 1-Estructura de costos

FUNCIONARIO SOLICITANTE	
Apellidos y Nombres:	Edwin Luis Revilla García
Cargo:	Jefe de la Oficina de Administración del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión
Firma Electrónica	



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Organismo de Estudios y Diseño de
Proyectos de Inversión

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

Anexo No 1-Estructura de costos

ESTRUCTURA DE COSTOS

DESCRIPCIÓN		Montos
1. Remuneraciones		
	1.1 Salario Básico	
	1.2 Asignación Familiar (Ley N° 25129)	
Total Remuneraciones		
AFP/ONP		
2. Beneficios Sociales		
	2.1 Gratificaciones	
	2.2 Vacaciones	
	2.3 CTS	
Total Beneficios Sociales		
3. Leyes Sociales		
	3.1 ESSALUD	
	3.2 SCTR	
	3.3 Seguro Vida Ley	
Total Leyes Sociales		
4. Uniforme de Trabajo		
5. Gastos Operativos (equipos y suministros)		
6. Seguros (deshonestidad y responsabilidad civil)		
SUBTOTAL		
7. Gastos Administrativos		
8. Utilidades		
Total		
IGV		
Costo mensual		
Costo por 24 meses		

NOTA: Los costos deben de estar acorde al Decreto Legislativo N° 728 que regula el Régimen General de la Actividad Privada.