

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	[ABC]	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<b>Importante para la entidad contratante</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.*

**INSTRUCCIÓN DE USO:**

*Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*



VARA MALLQUI Wilson FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 19/04/2025 18:10:19  
Motivo: Doy V° B°



JUAREZ MORALES  
Milagros Vanessa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 19/04/2025 16:50:07  
Motivo: Doy V° B°



HAWKINS  
TACCHINO Lilyana  
Pamela FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 19/04/2025  
17:17:47  
Motivo: Doy V° B°



# UNDAR

Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**BASES INTEGRADAS**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°**

**001-2025-UNDAR/CS-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y**  
**VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL**  
**ALOMIA ROBLES**

## **SECCIÓN GENERAL**

# **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO**

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

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección concurso público abreviado, se utiliza por la entidad contratante para: i) la contratación de servicios según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente, ii) la contratación de servicios homologados, iii) servicios de rehabilitación y reconstrucción posterior a emergencias y desastres, iv) la segunda convocatoria de concurso público general o v) la contratación de insumos directamente utilizados en los procesos productivos por las empresas del Estado conforme la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley.

## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

Las etapas del presente procedimiento de selección son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
<b>a) Convocatoria</b>	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
<b>b) Registro de participantes</b>	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
<b>c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de consultas y/u observaciones se realiza en un plazo no menor a tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.</li> <li>2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.</li> </ol>	Artículos 66, y 94 del Reglamento.
<b>d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de tres (3) días hábiles contabilizados desde la publicación de la integración de bases.</li> <li>2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.</li> <li>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</li> <li>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</li> <li>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las</li> </ol> </li> </ol>	Artículos 68, 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la Sección Especifica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<p><b>e) Otorgamiento de la buena pro</b></p>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	<p>Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.</p>

## 2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN.

**2.2.1.** En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no aceptase, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero

la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por: negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.

- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

### **2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES.**

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

### **2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS.**

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:

- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
  - b) La designación del representante común del consorcio.
  - c) El domicilio común del consorcio.
  - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
  - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
  - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:
- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o en consorcio.
- En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante del consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.
- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante

haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

## **CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN**

### **3.1. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la entidad contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

### **3.2. RECURSO DE APELACIÓN**

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas o de la entidad contratante y es resuelto por uno de estos, según corresponda.

### **3.3. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de la apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

### 4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<b>a) Garantías, salvo casos de excepción.</b>	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo cuando el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de servicios. En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><b>Excepciones:</b> 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.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>

<p><b>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</b></p>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</li><li>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</li><li>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</li></ul> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas de sus integrantes ante notario público.</p>	<p>Literal b) del artículo 88 y 89 del Reglamento.</p>
<p><b>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</b></p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Literal c) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

<p><b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</b></p>	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>
<p><b>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</b></p>	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT<sup>1</sup>.</p> <p>Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Literal e) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

## 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho días hábiles o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladicop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con los requisitos, plazos y procedimiento dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

## 4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

**4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

**4.3.2** Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición

<sup>1</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez (10) UIT.

de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato.

#### 4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

- 4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- 4.4.2** La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
- 4.4.3** Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** Además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

#### 4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>2</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, además, se deben cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser

<sup>2</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

#### **4.6 DISPOSICIONES FINALES**

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N°32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- 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.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 1127, que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.
- Decreto Supremo N° 004-2013-IN - Reglamento de Organización y Funciones de la SUCAMEC (en adelante "ROF"), modificado por Decreto Supremo N° 017-2013- IN.
- Resolución de Superintendencia N° 005-2014/SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SUCAMEC/SN "Lineamientos para la formulación y uso de documentos oficiales en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil".
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01, Directiva 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.
- Resolución Directoral N° 02393-2003-IN-1704.
- Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

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

### 1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES  
RUC N° : 20447362920  
Domicilio legal : Jr. General Prado N°634-Huánuco-Huánuco-Huánuco  
Teléfono: : (51) 062-636206 Anexo:1003  
Correo electrónico: : [oe@undar.edu.pe](mailto:oe@undar.edu.pe)

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**

### 1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>

La cuantía de la contratación no se da a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

### 1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral Administrativa N°029- 2025-P-DGA-UNDAR.

### 1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS

<sup>3</sup> El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladicop. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos<sup>4</sup> y la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales a los establecidos en este acápite para la admisión de la oferta.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. (**Anexo N° 3**)

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- e) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

**Advertencia**

*El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.*

Oferta Económica (**Anexo N° 7**). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- 2.2.2.1.** Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- 2.2.2.2.** En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la “Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total” (**Anexo N° 16**). El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

- 2.2.2.3.** Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 17**).

- 2.2.2.4.** En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. (**Anexo N° 13**).

**Advertencia**

*Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00481109930  
Banco : Banco de la Nación  
N°CCI<sup>1</sup> : 018-481- 00048110993020

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

#### Advertencia

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje".*

- h) Declaración Jurada actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

<sup>1</sup> En caso de transferencia interbancaria.

#### Advertencia

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 16)*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con LA SUSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE LO CONTIENE.

En caso el contrato se perfeccione mediante un contrato, la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [abastecimiento@undar.edu.pe](mailto:abastecimiento@undar.edu.pe), en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Unidad de Abastecimiento 3er piso, sitio en el Jirón Hermilio Valdizan N°130-134 Huánuco-Huánuco-Huánuco.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS A CUENTA (MENSUALES).

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada será suscrita por el Especialista de Servicios Generales II y la visación del Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Documento según el mes de solicitud de pago de acuerdo al numeral 5.15 al apartado 5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.

<sup>7</sup> Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

La UNDAR realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos a cuentas (12 armadas mensuales).

La moneda de pago será en SOLES.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la UNDAR podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante mes de partes de la Universidad Nacional Daniel Alomia Robles, sito en el Jirón Hermilio Valdizán N°130-134-Huánuco-Huánuco-Huánuco.

**Advertencia**

*En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.*

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Advertencia

*Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.*

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:</b>	Ejecutar el servicio de vigilancia en los ambientes de la UNДАР.
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	Contratación de servicio de seguridad y vigilancia para la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La Contratación del servicio de seguridad y vigilancia permitirá salvaguardar los bienes muebles e inmuebles y brindar seguridad a los usuarios y al personal que prestan servicios en la Sede Central y local administrativo de la NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES.

#### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una empresa especializada que brinde el servicio de Seguridad y Vigilancia para la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, con la finalidad de salvaguardar los bienes muebles e inmuebles y brindar seguridad a los usuarios y al personal que prestan servicios en la Sede Central y local administrativo de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

#### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El CONTRATISTA, deberá cumplir con las normas legales del Perú aplicables a las actividades que desarrolle, las mismas que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y normas conexas de ser el caso como:

- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1127, que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-IN - Reglamento de Organización y Funciones de la SUCAMEC (en adelante "ROF"), modificado por Decreto Supremo N° 017-2013- IN.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 005-2014/SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SUCAMEC/SN "Lineamientos para la formulación y uso

de documentos oficiales en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil”.

- ✓ Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01, Directiva 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.
- ✓ Resolución Directoral N° 02393-2003-IN-1704.
- ✓ Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

### 3.1 ALCANCE DEL SERVICIO

El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de brindar el servicio de seguridad y vigilancia, asignando la cantidad de agentes, las instalaciones de la Sede Central y del local administrativo de la UNDAR, de acuerdo a lo señalado en la Tabla N° 01. En caso del local administrativo, este puede variar en cuanto a ubicación y tamaño, por lo que el CONTRATISTA, sin costo alguno asumirá la prestación del servicio en este nuevo local.

**Tabla N° 01**

LOCALES	DIRECCIÓN	AREA APROX.	PUESTOS 24 HORAS
Sede Central - Campus institucional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (sótano, primer, segundo, tercer y cuarto piso).	Jirón General Prado N° 634, Distrito, Provincia y Región Huánuco.	489 m <sup>2</sup>	<b>04</b>
Local Administrativo – Inmueble alquilado de la UNDAR (primer, segundo, tercer, cuarto, quinto, sexto piso y azotea).	Jirón Hermilio Valdizán N° 130-134, Distrito, Provincia y Región Huánuco.	1971.30 m <sup>2</sup>	<b>04</b>
<b>TOTAL</b>			<b>08</b>

El servicio se circunscribe al perímetro y ámbito interno de las instalaciones y comprende: protección de la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio, seguridad de los predios (bienes muebles e inmuebles) y seguridad para el normal desarrollo de las actividades.

- a) El CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta aceptada por la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- b) EL CONTRATISTA proporcionará el servicio de seguridad y vigilancia en los puestos de trabajo que se indican en el presente término de referencia, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios disponibles.
- c) Verificar que el personal de la UNDAR realice la marcación en la lectora de control de asistencia, cada vez que ingresen y se retiren de las instalaciones, en cumplimiento del horario laboral establecido.

- d) Queda terminantemente prohibido que los agentes se dirijan a cubrir sus servicios llevando paquetes, así como de abandonar el mismo por cualquier razón de índoles ajeno al servicio.
- e) El CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes, la cual será supervisado por la Unidad de Servicios Generales de la UNDAR.
- f) Los Agentes de seguridad cuando sea autorizado y de considerarse necesario, efectuará rondas o servicios especiales con el fin de lograr la detección de posibles "reglajes" por parte de delincuentes comunes, o personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones de la universidad.
- g) La función del supervisor propuesto, será precisamente supervisar el servicio contratado en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- h) Los agentes asignados a la UNDAR, deben informar al jefe de la Unidad de Servicios Generales, sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- i) El CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, con personal de reserva, descansero u otros de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.
- j) El relevo de los vigilantes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentada, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos.
- k) El CONTRATISTA deberá contar con la dotación completa del personal requerido diariamente y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio.
- l) La UNDAR no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, lesiones o muerte de ninguno de sus trabajadores, o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones la UNDAR; con relación a la ejecución del servicio contratado.
- m) EL CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la representación de su cargo.
- n) El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones de la UNDAR, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- o) EL CONTRATISTA es responsable de las normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- p) El CONTRATISTA será responsable que su personal cuide el mobiliario, equipos e infraestructura que sean brindados por la UNDAR durante la ejecución del servicio.
- q) El CONTRATISTA deberá de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del encargado de la coordinación del servicio.
- r) EL CONTRATISTA deberá de cumplir estrictamente con las directivas, lineamientos y consignas impartidas por la UNDAR para la prestación del servicio.
- s) EL CONTRATISTA es el único responsable de las obligaciones laborales que le corresponden con su personal, estando obligados a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen de acuerdo a ley.

- t) Todos los equipos requeridos para la prestación del servicio serán proporcionados por EL CONTRATISTA; debiendo acreditar periódicamente el mantenimiento de los equipos a usar, a fin de que permanentemente estén en condiciones de operatividad.
- u) EL CONTRATISTA deberá proporcionar un servicio eficiente, producto de la capacitación técnica de su personal, de un adecuado sistema de supervisión y del cumplimiento de sus funciones.
- v) EL CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- w) EL CONTRATISTA proporcionará a su personal los materiales, equipos de protección personal y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- x) EL CONTRATISTA es responsable del pago de sus remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de remuneraciones pudiera devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicio, tributos creados o por crearse, etc.

### 3.2 PROCEDIMIENTO

El servicio de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Universidad, consistirá en dar cumplimiento al Plan de Trabajo propuesto, el mismo que incluirá las actividades descritas en el numeral 4.8, 4.10 y obligatoriamente considerando las directivas, lineamientos y consignas impartidas por la UNDAR previa alcance del presente documento una vez realizada la instalación del servicio.

Las practicas o procedimientos de seguridad que se detallen o propongan, deben garantizar la seguridad y vigilancia de los ambientes, muebles y equipamiento existente.

### 3.3 PLAN DE TRABAJO

El CONTRATISTA deberá entregar el Plan de Trabajo a la Unidad de Servicios Generales, como máximo a los 10 días calendario de iniciado y/o instalado la prestación, éste debe contener el Estudio de Seguridad y Procedimientos de seguridad de los locales en uso de la UNDAR.

Previamente a la elaboración del Plan de Trabajo, el contratista deberá solicitar una visita a los locales de la entidad a fin de verificar y evaluar las instalaciones y/o ambientes.

El Plan de Trabajo será sujeto a revisión y conformidad por parte de la Unidad de Servicios Generales, en un plazo de 10 días calendario y comunicado al Director General de Administración, en caso sea observado algún punto, se otorgará el plazo de 05 días calendario para el levantamiento de las observaciones.

El Plan de Trabajo, contiene el desarrollo de aspectos tácticos y estratégicos, así como los objetivos estratégicos para el cumplimiento de la prestación. Cabe señalar que dicho plan consta de un solo documento y debe contener mínimamente lo siguiente:

- Plan de seguridad institucional.
- Procedimientos de operaciones y supervisión.
- Procedimientos de operaciones en caso de sismo y temblores.
- Procedimientos de operaciones en caso de incendios.
- Procedimientos de operaciones en caso de toma de locales.
- Procedimientos de operaciones en caso de asalto y robo.
- Procedimientos de operaciones en caso de aniego y corte de fluido eléctrico.
- Procedimientos de operaciones en caso de evacuación de accidentados.

### 3.4 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- a) EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- b) No le corresponderá a la UNDAR ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- c) EL CONTRATISTA deberá mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- d) EL CONTRATISTA es responsable de que los agentes de seguridad y el supervisor realicen de forma trimestral la evaluación mental y psicológica, el mismo que debe acreditarse mediante constancia médica otorgado por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud como centros médicos y hospitales del MINSA, de los Gobiernos Regionales y locales para la prestación del servicio, el cual debe ser informado a la Unidad de Servicios Generales, para los fines pertinentes.
- e) EL CONTRATISTA asegura la asistencia de los agentes de seguridad o agentes de seguridad adicionales para los exámenes de admisión ordinario, extraordinario, exámenes CEPREM, según las necesidades de la UNDAR, para tal efecto se coordinará oportunamente, así como cualquier otro tipo de evento y/o actividad protocolar a realizarse en las instalaciones, indicando que esto no incurrirá en demandas adicionales de agentes de vigilantes ni un costo.
- f) EL CONTRATISTA deberá sostener reuniones de coordinación en forma mensual, con la Unidad de Servicios Generales, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio, generando un acta respectivamente de los acuerdos tomados.
- g) EL CONTRATISTA brindará instrucción necesaria a los agentes de seguridad destacados a la UNDAR, debiendo presentar su Plan de Capacitación e Inducción, dentro de los 30 días iniciado en servicio, detallando la cantidad de capacitaciones y como mínimo deberá considerar temas relacionados a:
- Atención al público.
  - Manejos de situación de riesgo.
  - Otros concernientes a seguridad.
- Asimismo, las capacitaciones realizadas serán informadas a la Unidad de Servicios Generales o a quien se designe, para conocimientos y fines necesarios.
- h) EL CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por la UNDAR, en el servicio contratado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

## 4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 4.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar a su personal, las prendas del uniforme adecuado al clima y lugar donde preste servicios, cuidando su buena presentación. Asimismo, le proporcionará los medios para su identificación y defensa personal que le permita un adecuado ejercicio de autoridad, incluyendo armas de fuego para los puestos que se indique.

Debe proporcionar a cada agente lo siguiente:

- Uniformes
- Equipos y Armamento
- Elementos de Control
- Equipos de Comunicación
- Equipos de Seguridad

#### 4.1.1.DEL UNIFORME DEL AGENTE DE SEGURIDAD

- Los agentes deberán utilizar el uniforme, los distintivos, implementos de seguridad de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad y vigilancia.
- El diseño, las características, especificaciones técnicas, distintivo e implementos y uso del uniforme por parte del personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia privada, será según lo establecido en la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01, aprobado por resolución de superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC del 23 de noviembre de 2023.
- Los agentes desarrollarán su labor correctamente uniformados, el que deberá estar confeccionado a la medida y con material de calidad.
- EL CONTRATISTA dotará a los agentes de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el Fotocheck (foto actualizada).
- Los uniformes deben de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- Asimismo, el CONTRATISTA proporcionará a cada agente que corresponda el uso de arma los siguientes implementos:
  - Carné de identificación de vigilante autorizado, otorgado por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC.
  - Licencia de posesión y uso de armas, emitido por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil SUCAMEC.
- Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo, el mismo que deberá ser entregado a más tardar a los dos (02) días calendarios posteriores a la notificación de la UNDAR, de aceptación de cambio de personal.
- La Unidad de Servicios Generales verificará que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en el Acta-Entrega Recepción y/o documento equivalente de la indumentaria recibida en correspondencia a la relación de los agentes de seguridad según los términos de referencia y por sede.
- El CONTRATISTA proporcionará al personal asignado al servicio de seguridad y vigilancia, un (01) juego de uniformes semestralmente, dependiendo del inicio de prestación del servicio en verano o invierno, de acuerdo al siguiente detalle:
  - ✓ **Primera entrega:** deberá ser entregado al inicio de la prestación del servicio.

PERSONAL	UNIFORME	
	INVIERNO	VERANO
	CANTIDAD	CANTIDAD
PERSONAL DE SEGURIDAD	Dos (02) camisas de manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA.	Dos (02) camisas manga corta con logotipo de EL CONTRATISTA.
	Dos (02) pantalones de drill.	Dos (02) pantalones de drill.
	Dos (02) pares de zapatos o botas (Borceguís) de cuero	Dos (02) pares de zapatos o botas (Borceguís de cuero)
	Una (01) correa de cuero	Una (01) correa de cuero
	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA
	Dos (02) casacas de nylon térmica con logo de EL CONTRATISTA	Una (01) casaca de nylon térmica con logo de EL CONTRATISTA
	Dos (02) chompas de lana	Dos (02) corbatas
	Dos (02) corbatas	Dos (02) pares de medias
	Dos (02) pares de medias	Un (01) chaleco antibala
	Un (01) chaleco antibala	01 vara y su respectivo correaje
	01 vara y su respectivo correaje	Distintivos reglamentarios
	Un (01) poncho impermeable con capucha	.....
	Distintivos reglamentarios	.....

- El uniforme deberá encontrarse permanentemente en buen estado de conservación y limpieza, la calidad del uniforme será verificada oportunamente por el jefe de la Unidad de Servicios Generales de la UNDAR.
- Las prendas del uniforme que sufran desgaste o deterioro, deberán ser reemplazadas a solicitud de la UNDAR en un plazo máximo de 72 Horas.

#### 4.1.2. DE LOS EQUIPOS Y EL ARMAMENTO

El costo de los equipos, materiales, implementos y mantenimiento de los equipos utilizados para la prestación del servicio, serán asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forman parte de su Propuesta Técnica y Económica.

#### 4.1.3. ELEMENTOS DE CONTROL

Son los Cuadernos que sirven de registro para la supervisión de la prestación del servicio. Dichos cuadernos serán habilitados para ambas sedes y se detallan a continuación:

- Ocurrencias diarias: cuaderno que sirve para el registro de ocurrencias de cualquier índole en las instalaciones de la UNDAR. Asimismo, deja constancia de la asistencia del Supervisor. Este cuaderno debe encontrarse debidamente actualizado en el plazo máximo de cambio de turno de los agentes de seguridad.
- Control de ingreso y salida de personas y vehículos: cuaderno que sirve para el registro de entrada y salida de funcionarios, personal docente y personal administrativo de la UNDAR.
- Control de ingreso y salida de bienes patrimoniales: cuaderno que sirve para el registro de ingreso y salida de materiales, suministros, mobiliarios, equipos, instrumentos musicales, acervo documentario, entre otros bienes que son propiedad de la UNDAR.
- Cuaderno de supervisión de rondas: cuaderno que sirve para el registro de inspección diaria del supervisor (personal clave) respecto al uso correcto del uniforme, equipos y armamento, constancia de equipos de seguridad, equipos de comunicación, entre otros.

Asimismo, se detalla los hechos más relevantes y es de uso exclusivo de ésta persona.

Una vez que cada cuaderno de control sea culminado, estos quedarán y serán de propiedad de la UNDAR, por lo que deberá ser entregado al Jefe de la Unidad de Servicios Generales mediante documento o en la oportunidad que sea solicitado por la USG, los cuales servirán para ejecutar cualquier acción de control que se derive del servicio. Los elementos de control durante su uso NO serán retirados por ningún motivo de las instalaciones de la UNDAR, salvo autorización del jefe de la USG mediante correo electrónico y/o física solicitada por el CONTRATISTA.

**Nota:** *Los elementos de control son de propiedad de la UNDAR y serán solicitados en cualquier momento al CONTRATISTA, asimismo, solamente contará con las firmas, pos firmas y/o sellos del supervisor (personal clave) y del responsable de la USG de ser necesario.*

#### 4.1.4. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

- Dos (02) Equipos de comunicación móvil (celular), en red privada de comunicación telefónica compatible con el proveedor de servicio telefónico de la UNDAR, uno para la sede Central y uno para el local administrativo, los cuales serán para la comunicación con el Contratista.
- Cuatro (04) equipos de comunicación portátil (Radio Walkie Talkie), dos para la sede Central y dos para el local administrativo, los cuales serán para la comunicación entre agentes de seguridad.
- Dos (02) megáfonos, uno para la sede Central y uno para el local administrativo.

Estos equipos deben estar disponible las 24 horas en el puesto de servicio.

#### 4.1.5. EQUIPOS DE SEGURIDAD

- Cuatro (04) Revólver calibre 38, de 6 tiros y cañón con longitud de 4", cada vigilante armado deberá portar una dotación mínima de 12 municiones. Cada revólver debe contar con su respectiva cartuchera (funda para revólver) y un (01) cinturón para el uso de armas debiendo estar en óptimas condiciones de uso (La antigüedad del revolver debe ser menor o igual de 03 años para el revólver).
- Cuatro (04) chalecos antibalas, tipo y/o nivel IIA **y/o superior**, uso (La antigüedad de los chalecos debe ser menor o igual de 03 años).
- Cuatro (04) linternas de mano.
- Cuatro (04) chalecos luminiscentes.
- Dos (02) varas luminiscentes.
- Dos (02) detectores de metal portátil (Garret).

El contratista deberá contar con los equipos descritos, los mismos que serán distribuidos al inicio de la prestación efectiva del servicio. Así mismo el contratista se compromete a realizar el mantenimiento mensualmente del arma de propiedad del contratista, asignado a los agentes de seguridad a la UNDAR, la misma que debe ser coordinado e informado a la Unidad de Servicios Generales. El mantenimiento a realizar puede ser supervisado de manera física por el personal de la Unidad de Servicios Generales, previa coordinación antes del inicio del mantenimiento del armamento.

El mantenimiento se ejecutará hasta máximo el tercer día útil de cada mes, para ello el CONTRATISTA dispondrá de un personal calificado para que realice el mantenimiento en las instalaciones de la UNDAR, de las armas de su propiedad.

#### 4.2. DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones (Sede Central y local administrativo) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, se realizará durante las 24 horas del día, de lunes a domingo, incluido feriados y días festivos, debiendo relevar con 15 minutos de anticipación, según el detalle siguiente:

TURNO	DIAS	HORA	LUGAR
DIURNO	Lunes a Domingo (Incluido feriados)	De: 07:00 hrs. A: 19:00 hrs.	Sede Central y Local administrativo
NOCTURNO	Lunes a Domingo (Incluido feriados)	De: 19:00 hrs. A: 07:00 hrs.	Sede Central y Local administrativo

El horario de refrigerio será de 30 minutos para el turno DIURNO, definido por la Unidad de Servicios Generales, sin dejar abandonado el puesto de vigilancia.

#### 4.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA UNDAR

La UNDAR dispondrá de un ambiente apropiado que le permita efectuar las actividades de relevo, guardar equipos y trabajos de gabinete diario de los agentes de seguridad. Los equipos, ambientes y enseres que proporcione la UNDAR para el servicio serán mantenidos por el CONTRATISTA en óptimas condiciones de limpieza y conservación hasta la finalización del contrato. Toda pérdida o deterioro por negligencia será restituido en las mismas condiciones que se le fueron entregadas. Asimismo, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- La UNDAR proporcionara al CONTRATISTA un espacio para el almacenamiento de los equipos e implementos, siendo el CONTRATISTA el único responsable por este y lo que pueda acontecer en su interior.
- La UNDAR de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de agentes requeridos, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 4.4. INSPECCIONES DEL SERVICIO, EVALUACION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- La UNDAR, es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio a través de la Unidad de Servicios Generales.

- La UNDAR se reserva el derecho de verificar inopinadamente la cantidad y calidad de los equipos, armamento e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica, exigirá al CONTRATISTA su cambio por lo especificado en su propuesta. La negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- La UNDAR a través de la Unidad de Servicios Generales, realizará las visitas inopinadas al servicio realizado por los agentes de seguridad asignados en los locales detallados, a fin de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el punto 4.8 y 4.10.
- La UNDAR, a través de la Unidad de Servicios Generales, durante el desarrollo del servicio, evaluará el desempeño de las labores de los agentes destacados al servicio. Asimismo, la USG previo informe al CONTRATISTA, solicitará el cambio el reemplazo del agente de seguridad debidamente motivada y debe realizarse máximo dentro de las 24 horas de emitido dicho informe.

#### **4.5. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA UNDAR O DE BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA**

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la UNDAR o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia, previamente se realizará la evaluación por parte de la Unidad de Servicios Generales, la Unidad de Abastecimiento (Especialista de Control Patrimonial) y supervisor de la empresa de servicio.

Asimismo, inmediatamente ocurrido el incidente el supervisor residente debe presentar el informe de incidencia dirigido a la Dirección General de Administración de la UNDAR, considerando lo siguiente:

- Circunstancia en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

Solo en caso de encontrarse responsabilidad del parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones del Contratista, la UNDAR comunicará al Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondiente en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de la UNDAR. En caso de incumplimiento, la UNDAR queda facultado para efectuar el descuesto en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere a lugar.

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

#### **4.6 ESTRUCTURA DE COSTO**

El CONTRATISTA presentará la estructura de costos como parte de la documentación para la suscripción del contrato. Los sueldos básicos no serán menores a lo establecido y debe respetarse los beneficios del trabajador, de acuerdo a la normativa vigente.

Tratándose de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, comprendidas en la LEY MYPE, (Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE), deberán considerar el Régimen General, en atención a la normativa vigente (Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores).

#### 4.7 REQUISITOS DEL PERSONAL PROPUESTO

##### 4.7.1 PERFIL DEL AGENTE DE SEGURIDAD

Los agentes de seguridad para el servicio de seguridad y vigilancia asignado por el CONTRATISTA que brindará el servicio materia de la presente convocatoria, deberá reunir obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos:

- Ser mayor de edad.  
Edad de 18 a 60 años.  
Sexo: Masculino y/o femenino
- Grado de instrucción mínima: Secundaria completa. **(acreditar en la firma de contrato, con copia de certificado de estudios o copia de constancia de estudios, o copia de certificado electrónico de estudios o ficha Reniec o el certificado C4.)**
- Experiencia: Mínimo de un (01) año en servicios de seguridad y vigilancia en instituciones públicas y/o privadas o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad debidamente acreditado. **(acreditar con copia simple del certificado y/o constancia de trabajo, en la firma de contrato)**.
- Podrá ser personal que haya pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policiales en situación de retiro, debiendo presentar la documentación que acredite no haber sido separado por medidas disciplinarias. **(acreditar con copia simple del certificado y/o constancia de trabajo, en la firma de contrato)**.
- Contar con el carné de identificación de SUCAMEC vigente en el cual acredite la autorización para prestar servicios de seguridad privada. **(acreditar en la firma de contrato) para los agentes que corresponde.**
- Contar con licencia SUCAMEC vigente, en el cual acredite la autorización del uso de armas de fuego **(acreditar en la firma de contrato) para los agentes que corresponde.**
- Para los agentes mayores a 40 años deberán acreditar mediante constancia médica que acredite la capacidad física y mental otorgado por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud como centros médicos y hospitales del MINSA, de los Gobiernos Regionales y locales. **(acreditar para la firma de contrato)**.
- No tener antecedentes penales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria. **(Acreditar con el Certificado de antecedentes policiales y penales y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, para la firma de contrato)**.
- Gozar de buena salud física y mental. **(acreditar con certificado de salud o certificado médico, expedido por un centro de salud autorizado público o privado o médico especializado, que acredite excelente salud física y mental, para la firma de contrato)**.
- Capacitación:

- Capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal y manejo de extintores, entre otros (Con un mínimo de 32 horas lectivas).
- Capacitación en normas y procedimientos de seguridad y/o relacionados. (Con un mínimo de 60 horas lectivas).
- Capacitación en computación y/o ofimática (Con un mínimo de 60 horas lectivas).
- Conocimiento en prevención de asaltos y robos, conocimiento en defensa personal, conocimiento en trato al personal (atención y servicio al cliente), conocimiento en simulacros de incendios y sismos.

**(Acreditar mediante Declaración Jurada en la firma de contrato).**

- La UNDAR se reserva el derecho de verificar la información presentada.
- Nota. - La UNDAR evaluará de manera permanente el desempeño del personal asignado de acuerdo al presente numeral a efectos de determinar el estricto cumplimiento del servicio.
- Para el personal asignado al servicio materia del presente procedimiento de selección, EL CONTRATISTA que resulte ganador de la Buena Pro deberá presentar a la UNDAR, **a la firma del contrato**, una ficha con foto reciente tamaño carné y un legajo con los siguientes documentos:
  - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
  - Certificado Médico expedido por el Área de Salud respectiva, que acredite excelente salud física y mental.
  - Certificado de antecedentes policiales. y/o certijoven o certiadulto).
  - Certificado de antecedentes judiciales y/o certijoven o certiadulto).
  - Certificado Domiciliario.
  - Fotocopia del carné otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC – ex DICSCAMEC (Servicios de Seguridad Privada). - Fotocopia de la Licencia de Portar Armas otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC – ex DICSCAMEC (Servicios de Seguridad Privada).
- En caso de constatarse que algún personal asignado no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos, la UNDAR podrá solicitar su reemplazo inmediato, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento, de ser el caso.
- Para cualquier rotación o cambio de personal, el contratista deberá contar con la respectiva conformidad de la UNDAR.
- El contratista será responsable de brindar el descanso semanal a su personal sin perjuicio del total de agentes contratados, debiendo asignar un descansero (vigilante cubre descanso) de carácter permanente, a fin de no alterar el normal desarrollo de las actividades de la UNDAR por desconocimiento de funciones.
- El agente que actuará como descansero deberá reunir las mismas condiciones y perfil del Agente de Seguridad y Vigilancia permanente.

**NOTA:**

*El agente propuesto en caso el CONTRATISTA resultará ganador, deberá permanecer mínimamente un plazo de cuatro (04) meses en el ejercicio de labores para la prestación del servicio.*

**4.7.2 PERFIL DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)**

El contratista deberá implementar su propio sistema de supervisión efectiva, que permita un eficiente y eficaz control de todos los puestos, para lo cual deberá contar con el personal idóneo y equipos de comunicaciones que le permita cumplir a cabalidad con el servicio.

La supervisión efectiva se refiere a la permanente supervisión presencial en

turno diurno y nocturno, y ante una emergencia su presencia debe ser inmediata.

El supervisor desarrollará las siguientes actividades:

- El supervisor debe verificar y controlar las actividades desarrolladas por los agentes de vigilancia, asimismo se requiere que tenga completo conocimiento en las funciones de seguridad y vigilancia con poder de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico y de vigilancia que se presente en la Sede Central o en el Local Administrativo, siendo además el contacto directo entre el contratista y la UNDAR.
- Deberá coordinar permanentemente con el personal de la Unidad de Servicios Generales, a fin de brindar un óptimo servicio.
- Este personal no tendrá ni cumplirá un horario preestablecido. No obstante, su visita a las instalaciones de la UNDAR será en forma diaria dejando constancia de dicha actuación en el Cuaderno de Ocurrencias asignado al servicio, dicha visita será corroborada por el personal de la Unidad de Servicios Generales.
- Revisará el uso adecuado de los elementos de control establecidos para el servicio.
- El supervisor efectuará rondas de inspección diaria y permanente en la Sede Central y Local Administrativo, y dejará constancia de las rondas efectuadas con las firmas, pos firmas y sellos en el Cuaderno de Supervisión de Rondas.
- El supervisor deberá brindar atención las 24 horas del día respecto a la comunicación directa frente a situaciones de emergencia y/o caso fortuito. En caso el supervisor no pueda concurrir al llamado in situ frente a ocurrencias que imposibiliten el servicio, el CONTRATISTA deberá contar con un supervisor (reemplazo) debidamente acreditado para dicho fin, el mismo que debe cumplir con el perfil del supervisor.

El SUPERVISOR asignado por el CONTRATISTA, deberá reunir obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos:

- Ser peruano de nacimiento.
- Ser mayor de 25 años de edad y no mayor de 65 años
- Grado de instrucción mínima: Superior con grado de bachiller y/o Bachiller Técnico y/o Título perteneciente a las Fuerzas Armadas o Policiales (**acreditar en la presentación de la oferta, con copia de la copia del grado y/o título**).
- Podrá ser personal que haya pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policiales en situación de retiro, debiendo presentar la documentación que acredite no haber sido separado por medidas disciplinarias (**acreditar con resolución de baja, en la presentación de la oferta**).
- No tener antecedentes penales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria. (**Acreditar con el Certificado de antecedentes**)

**policiales y penales y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, a la presentación de la oferta).**

- Gozar de buena salud física y psicológica (**Acreditar con certificado o constancia de centro de salud autorizado para la firma de contrato**).
- Experiencia acreditada mínimo de tres (03) años como supervisor de seguridad **y/o coordinador de seguridad y/o supervisor general** en instituciones públicas o privadas (**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, a la presentación de la oferta**).
- La experiencia se contabilizará desde la emisión del título profesional y/o resolución de baja en caso pertenezca a las fuerzas armadas o policiales.
- Deberá contar con:
  - Capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal y manejo de extintores, entre otros (Con un mínimo de 32 horas lectivas).
  - Capacitación en normas y procedimientos de seguridad y/o relacionados (Con un mínimo de 60 horas lectivas).
  - Capacitación en computación y/o ofimática (Con un mínimo de 60 horas lectivas).
- Contar con el carné de identificación de SUCAMEC vigente en el cual acredite la autorización para prestar servicios de seguridad privada. (**acreditar en la presentación de la oferta**).
- Contar con licencia SUCAMEC vigente, en el cual acredite la autorización del uso de armas de fuego (**acreditar en la presentación de la oferta**).

#### 4.8 CONSIGNAS MÍNIMAS DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD.

- ✓ Control, identificación y registro de las personas autorizadas a ingresar o salir de las instalaciones de la UNDAR (visitantes, proveedores, representantes de la UNDAR, etc.), en el libro de registro que corresponda, los cuales serán entregados al concluir el servicio o cuando la UNDAR lo requiera.
- ✓ Control, identificación y registro de los ingresos y salidas de bienes, vehículos, materiales y activos en general, sean estos, propiedad de la UNDAR, contratistas, visitantes u otros, en el libro de registro que corresponda, los cuales serán entregados al concluir el servicio o cuando la UNDAR lo requiera.
- ✓ Verificación del uso de credenciales y pases de visitantes a las instalaciones de la UNDAR, lo que deben portarse en un lugar visible a la altura del pecho.
- ✓ Verificar que los visitantes y proveedores solo accedan al sector que indica su pase.
- ✓ Revisión de maletines, bolsos y/o paquetes en general que portan las personas que ingresan o se retiran de las instalaciones de la UNDAR (a pie o en vehículo) con detectores de metal manual (Garret), a fin de reducir la posibilidad de desplazamiento de material no autorizado.

- ✓ Impedir la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones de la UNDAR, si estos no cuentan con la guía de desplazamiento que los autorice el Especialista Control Patrimonial, así como, el ingreso y salida de bienes personales que no dispongan de la debida autorización escrita. Debiendo de comunicar inmediatamente a la Unidad de Servicios Generales.
- ✓ Apertura y cierre de la puerta de la cochera, habilitación de conos, rampas metálicas y dirigir el ingreso y salida del vehículo institucional.
- ✓ Impedir el acceso de personas a sectores no autorizados en las instalaciones de la UNDAR.
- ✓ Vigilancia interna y del perímetro de todas las instalaciones de la UNDAR
- ✓ Protección de los bienes de la UNDAR en cada una de las instalaciones.
- ✓ Los agentes de seguridad deberán custodiar las llaves de las puertas de ingreso de los ambientes de la UNDAR y sólo deberá entregárselo al jefe o servidor de esa propia oficina en coordinación del especialista de Control Patrimonial de la Unidad e Abastecimiento y de la Unidad de Servicios Generales. Se encuentra prohibido la entrega de llaves o abrir ambientes a personal que no pertenezca a esa oficina, bajo responsabilidad o en todo caso, la Unidad de Servicios Generales autorizará el ingreso o entrega de llaves. Salvo excepciones y a requerimiento de la Unidad de Servicios Generales la custodia de llaves a los agentes de seguridad será de forma restrictiva
- ✓ Acciones de prevención contra los siguientes riesgos en todas las instalaciones de la UNDAR: intrusión, invasión, atentados terroristas, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social y otros propios del trabajo.
- ✓ Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y patrimonio de la UNDAR y comunicar de manera inmediata a la Unidad de Servicios Generales de la UNDAR.
- ✓ Detección de artefactos, paquetes, bultos, vehículos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la UNDAR, debiendo de comunicar de manera inmediata a la Unidad de Servicios Generales de la UNDAR.
- ✓ Registrar en los libros de ocurrencias las incidencias y novedades presentadas en el servicio, así como, comunicar de manera inmediata a la Unidad de Servicios Generales de la UNDAR.
- ✓ Adoptar las medidas que correspondan para evitar el arrojado de residuos, basura, desmonte, pintas (grafitis) y/o colocación de afiches en el perímetro de los locales de la UNDAR.
- ✓ El personal de vigilancia deberá de ejecutar el control y la revisión de la salida de los deshechos en todas las instalaciones de la UNDAR.
- ✓ Tener conocimiento y estar en condiciones de operar los sistemas de emergencia y contraincendios.
- ✓ No permitir el ingreso de armas de fuego al interior de las instalaciones de la UNDAR, las que serán solicitadas para su custodia en un lugar adecuado asignado por la UNDAR, salvo casos regidos por la normativa legal vigente.
- ✓ Control del orden durante las situaciones de emergencias.
- ✓ Auxilio inmediato en cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje, invasiones, terrorismo y otros.
- ✓ No podrá abandonar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.
- ✓ Proteger a las personas que se encuentren dentro de la UNDAR, así como al patrimonio e instalaciones del mismo.

- ✓ Coordinar permanentemente los puestos de vigilancia entre sí y con la empresa, con la finalidad de brindar el máximo nivel de seguridad.
- ✓ Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior de la UNDAR sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen, verificando que no transiten por lugares no autorizados de acuerdo al pase respectivo.
- ✓ Verificar que sólo ingresen y/o transiten en las áreas interiores de la UNDAR, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores solo ingresen a las áreas para las cuales han sido autorizados, confirmando su pase.
- ✓ Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior de la UNDAR.
- ✓ Verificar y solicitar a los visitantes que porten en un lugar visible el pase de autorización de ingreso a la UNDAR, el cual estará otorgado de acuerdo al área y/o piso para el que ha sido autorizado.
- ✓ Registrar, revisar y controlar a las personas y vehículos que ingresen o salgan de las instalaciones de la UNDAR, de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- ✓ Registrar, revisar y controlar los bultos, paquetes y otros al ingreso o salida de las instalaciones de la UNDAR, de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- ✓ Verificar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida de bienes y la autorización respectiva de la Oficina de Gestión Patrimonial o la que cumpla las funciones designadas, debiéndose solicitar una copia e informar a la Unidad de Servicios Generales y/o al Jefe de Grupo del local y anotarlo en el libro de ocurrencias.
- ✓ Vigilar a las personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio de la UNDAR, así como de su personal.
- ✓ Participar en la ejecución de los planes de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro.
- ✓ 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.
- ✓ Estar preparado para actuar durante la ejecución del Plan de Contingencia en las situaciones de emergencia que se presenten.
- ✓ En caso se presente situaciones que alteren el normal orden exterior y/o orden público, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que la mismas realicen las acciones necesarias.
- ✓ Preparar y presentar informes y reportes de ocurrencias en el servicio, en forma diaria y cuando la UNDAR lo solicite, señalando ocurrencias o novedades relacionadas a la marcha del servicio.
- ✓ Llevar el Cuaderno de Control o Registro de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las veinticuatro (24) horas del día.
- ✓ El personal del contratista no deberá en ningún caso marcar el control de la asistencia del personal de la UNDAR, siendo su incumplimiento causal de separación inmediata.
- ✓ Otras que la UNDAR disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.

#### 4.9 DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACION DE LOS AGENTES.

EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal a solicitud del CONTRATISTA o la UNDAR), como para renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros). Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cualquier cambio de personal, deberá ser justificado por el CONTRATISTA y debidamente autorizado por la Unidad de Servicios Generales de la UNDAR.
- Todo el personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.
- Los Agentes que reemplazan al personal permanente, serán asignados como máximo dentro de la primera hora de iniciado el servicio en el local en donde se ha registrado la falta, debiendo de ser informado con la debida anticipación por EL CONTRATISTA.
- El Agente que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular, y el CONTRATISTA deberá presentar todos los documentos exigidos, mediante una carta dirigida a la UNDAR a través de Mesa de Partes, no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones de la UNDAR si no cuenta con la autorización de la Unidad de Servicios Generales.
- La Unidad de Servicios Generales, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico y/o físico, por parte de la Unidad de Servicios Generales, en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio de EL CONTRATISTA, dicho trámite también aplica para el cambio de personal reten (mínimo 2 agentes).
- Para el cambio de personal de reemplazo de manera eventual, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la Unidad de Servicios Generales, dicho reemplazo, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante, dicho reemplazo solo podrá realizarse con el personal reten presentado para la suscripción del Contrato.
- El personal de reemplazo eventual (inasistencias o retiro del personal) deberá presentarse a la UNDAR en un plazo máximo de dos (02) horas de verificado el hecho producto del reemplazo.
- A requerimiento de la UNDAR, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros, de la UNDAR no podrá ser reasignado a otro local de la UNDAR, bajo ninguna modalidad.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá coordinarlo con la Unidad de Servicios Generales con la debida anticipación.

#### 4.10 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR:

El CONTRATISTA efectuará obligatoriamente el servicio de seguridad y

vigilancia de las instalaciones de la UNDAR (Sede central y local administrativo). Las actividades a realizar por parte del contratista y que deben considerarse en el Plan de trabajo son las siguientes:

**4.10.1 Actividades a realizar:**

- Custodia, vigilancia, seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, espionaje, sabotaje y cualquier otro acto delincuenciales en agravio de los bienes y del personal de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNDAR.
- Control de movimiento de público externo.
- Control de ingreso y salida del personal, administrativo, docentes y estudiantes de la UNDAR.
- Y otros detallados en 4.8 del presente TDR.

**4.10.2 Del ingreso y salida del personal de la UNDAR:**

- Habilitar un cuaderno para el registro de control de ingreso y salida del personal en caso surja algún inconveniente con el reloj biométrico, se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos o las comisiones del servicio a través de papeleta de salida y otros documentos autorizados.
- Controlar el uso de Fotochecks al personal de la Institución.
- Otras actividades que estén consideradas en la normativa interna de la UNDAR.

**4.10.3 Del ingreso y salida del público usuario a la institución:**

- Controlar el pase de visitante (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones de los locales de la Local administrativo, impidiendo el acceso no autorizado a las áreas restringidas o áreas que no correspondan a lo autorizado.
- El CONTRATISTA será responsable de la supervisión y control del personal dependiente de la UNDAR y público usuario, complementada con medida de control telefónico y otras formas de control que crea conveniente aplicar a fin de garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.
- Otras actividades que estén consideradas en la normativa interna de la UNDAR.

**4.10.4 Control de ingreso y salida de bienes, materiales, muebles, equipos, enseres o insumos en general:**

- Para el ingreso y salida de bienes y/o materiales, el personal de servicio para la seguridad y vigilancia, debe solicitar la autorización respectiva a su jefe inmediato superior o control patrimonial dependiendo el caso.
- Para el ingreso o salida de bienes y/o materiales, el personal de servicio para la seguridad y vigilancia, debe solicitar lo siguiente:
  - Comunidad universitaria; documento nacional de identidad (DNI)
  - Estudiantes, DNI o Carnet universitario.

- Contratista y proveedor, documento nacional de identidad (DNI) vigente y esta a su vez debe entregar el fotocheck de visitante.
- Debe registrar al detalle los materiales, bienes muebles y enseres, maquinarias, equipos de oficina, instrumentos musicales, acervo documental u otros activos fijos, en el cuaderno de control de ingresos y salidas, según guías de remisión, pedido de comprobante de salida (PECOSA), notas de entrada al almacén (NEAs) u otro similares.
- El ingresos y salida de Instrumentos musicales deben ser autorizado por el responsable de sala de instrumentos mediante el formato de movimiento de recursos.
- Otras actividades que estén consideradas en la normativa interna de la UNDAR.

#### **4.10.5 Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones:**

- El CONTRATISTA debe ejecutar el Plan de Trabajo en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Ejecutora de la UNDAR, a fin de prevenir riesgos, siniestros por fuego, inundaciones, entre otros.
- Los agentes deberán brindar prevención y protección contra posibles siniestros, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro altercado que altere el normal funcionamiento de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, personal y bienes de la UNDAR.
- Los agentes deberán apoyar en situaciones de Emergencia (Contra Incendios, Evacuación, Primeros auxilios, rescate, etc.) cuando las circunstancias lo requieran, siguiendo los Planes de seguridad, emergencias y de evacuación establecidos por la UNDAR.
- Otras actividades que estén consideradas en la normativa interna de la UNDAR.

#### **4.11 DE LAS SANCIONES AL CONTRATISTA**

La UNDAR impondrá sanciones por faltas cometidas por el personal asignado por el contratista para la prestación del servicio contratado, clasificadas de la siguiente manera:

A continuación, se especifica a qué tipo de faltas que no son de gravedad para la seguridad de la UNDAR se hace referencia y cuáles son los actos contrarios a la moral y buenas costumbres consideradas faltas graves:

##### **Base Legal:**

- ❖ TEXTO UNICO ORDENADO DEL D. LEG. N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL, su reglamento, modificatorias y normas conexas.
- ❖ Ley del Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815.

##### **4.11.1 Faltas leves**

Son aquellas que, sin ser de gravedad para la seguridad de la UNDAR, demuestren falta de responsabilidad, seriedad, rectitud y

lealtad, entre otros.

Son aquellos actos de indisciplina y/o negligencia por descuido de acción u omisión en el cumplimiento de las obligaciones y que, de acuerdo a su intensidad, no atentan ni ocasionan peligro a la persona ni a la institución, o no crean riesgo a la seguridad, es decir, son aquellas faltas de poca consideración, pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan.

Se hace la salvedad que esta relación solamente tiene carácter enunciativo mas no limitativo.

- Incurrir en actos de indisciplina e inmoralidad de carácter leve.
- Negarse a cumplir órdenes impartidas por su superior o jefe inmediato.
- Falta de respeto a su superior o jefe inmediato o a los compañeros de labores
- Negligencia o ineficiencia en el trabajo.
- Falta de colaboración.
- Trato inadecuado al personal de la UNDAR, público o visitantes.
- Hacer mal uso de materiales, equipos o herramientas de la universidad, desperdiciándolos intencionalmente, aun cuando el valor no sea de gran cuantía.
- Leer periódicos o revistas en el puesto de trabajo.
- No incorporarse a las labores inmediatamente después del ingreso al centro de labores y/o después de hacer uso de su horario de refrigerio.
- Exceder el uso de tiempo de refrigerio.
- No dar cumplimiento a las disposiciones de higiene y seguridad de la institución.
- Llegar tarde al centro de trabajo.

#### 4.11.2 Faltas Graves

Aquellas que por su gravedad implican riesgo para la integridad de las personas e instalaciones de la UNDAR, por lo que se separará del servicio a todo aquel que las cometa. Asimismo, todo acto reñido con la moral y buenas costumbres por parte del personal de seguridad, será considerado una falta grave y conllevará su separación del servicio, en tanto que el contratista asumirá la correspondiente responsabilidad civil por el daño que se hubiera ocasionado en la UNDAR.

Se hace la salvedad que esta relación solamente tiene carácter enunciativo más no limitativo.

- Modificar documentos, horarios, turnos de trabajo para obtener ventajas.
- Reincidencia en falta de respeto a su superior o jefe inmediato o a los compañeros de labores
- Participar en juegos de azar en el centro de trabajo.
- Modificar el sistema o método de trabajo establecidos por la UNDAR sin previa autorización.
- Portar cualquier clase arma o elementos peligrosos en el centro de trabajo sin autorización
- Marcado de tarjeta de control de asistencia del personal de la UNDAR.

- Fumar en lugares prohibidos.
- Hacer inscripciones injuriosas en las instalaciones de la UNDAR.
- Realizar acciones en nombre de un supervisor o jefe.
- Contraer deudas y no honrarlas y como consecuencia de las mismas la UNDAR sufra perjuicios indirectos (cobros al centro de trabajo, reclamos airados en las instalaciones de la empresa, etc.).
- Mantener Intereses de Conflicto: Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- Obtener ventajas Indebidas: Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- Realizar actividades de Proselitismo Político: Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- Hacer mal uso de información privilegiada: Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la UNDAR o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- Presionar, Amenazar y/o Acosar: Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.
- La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- El uso o entrega a terceros de información reservada de la UNDAR; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la UNDAR; la información falsa a la UNDAR con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio de la UNDAR, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

- El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la UNDAR o en posesión de esta.
- El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- Por las faltas cometidas se aplicarán las siguientes sanciones:
- Amonestación: Impuesta al personal que incurra en faltas simples cometidas por primera vez, con la advertencia de que la reiteración, conllevará a una suspensión.
- Suspensión: Impuesta al personal que cometa faltas que involucran riesgo a la seguridad de la UNDAR, con la advertencia que la reiteración conllevará a la separación definitiva del servicio.
- Separación: Impuesta al personal que incurra en faltas graves y que involucran riesgo a la seguridad de la UNDAR.

#### 4.12 FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La UNDAR paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La UNDAR realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, 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.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada será suscrita por el Especialista de Servicios Generales II y la visación del Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Documentación según el mes de solicitud de pago de acuerdo al numeral 5.15 al apartado 5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.

La UNDAR realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos a cuenta (12 armadas mensuales).

La moneda de pago será en SOLES.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la UNDAR podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro

concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

## 5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

### 5.1 MODALIDAD DE PAGO

La presente prestación de servicio es a SUMA ALZADA lo que significa que todos los gastos y costos que incluyen a la prestación son a cuenta del proveedor.

### 5.2 SISTEMA DE ENTREGA

No corresponde

### 5.3 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la prestación del servicio es de **DOCE (12) meses** (365 días calendarios). El mismo que computará al día siguiente de la suscripción del contrato.

Para el inicio del servicio se debe suscribir el “Acta de instalación del inicio del servicio” o documento equivalente, el cual debe incluir la entrega de las instalaciones por parte de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles y la recepción de las instalaciones por parte del CONTRATISTA. Se precisa que al día siguiente de suscrito el contrato, la UNDAR comunicará la fecha de Instalación del Servicio, la cual no excederá los tres (03) días calendarios, posteriores a dicha comunicación.

### 5.4 LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El número del personal asignado al servicio de acuerdo al estimado de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, es de **OCHO (08) AGENTES DE SEGURIDAD**, el cual puede ser variado según las necesidades conforme a los alcances de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento vigente.

La distribución del personal será de la siguiente manera:

Puesto de seguridad y vigilancia	Diurno (07:00 hrs a 19:00 hrs)	Nocturno (19:00 hrs a 07:00 hrs)	Cantidad de agente
	Personal con arma	Personal con arma	
Puerta principal de la Sede central.	02	02	04
Puerta principal de Local administrativo.	02	02	04
<b>TOTAL</b>	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>08</b>

La Unidad de Servicios Generales, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de agentes asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa

### 5.5 ADELANTOS

No se otorgarán ADELANTOS de ningún tipo.

### 5.6 PENALIDADES

### 5.6.1 PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo N° 120 del reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
  - b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

### 5.6.2 OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 119° del del reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, se enuncia que el contrato establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales.

El monto de las otras penalidades impuestas, deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero. Se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Las penalidades a aplicar son las siguientes:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Por incumplimiento de la presentación del Plan de Trabajo.	(5 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.

2	<i>El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.</i>	<i>(1.5 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
3	<i>El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido solo para el personal que corresponda.</i>	<i>(3 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
4	<i>El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.</i>	<i>(1.5 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
5	<i>El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta, sólo para el personal que corresponda</i>	<i>(3 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
6	<i>Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.</i>	<i>(1.5 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
7	<i>Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.</i>	<i>(3 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
8	<i>Por realizar el cambio o rotación de agentes sin la autorización previa de LA UNDAR. La penalidad se aplicará por agente y por ocurrencia.</i>	<i>(1.5 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
9	<i>No entrega oportuna de uniformes (La penalidad se aplicará por agente y por ocurrencia, asimismo, la falta de cualquiera de las prendas se considerará como no entregada).</i>	<i>(3 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
10	<i>Cubrir un puesto con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado en el TDR.</i>	<i>(3 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
11	<i>No cumplir con las rondas de supervisión al local de la entidad y no dejar constancia de ello en el Cuaderno de Supervisión de Rondas.</i>	<i>(3 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
12	<i>Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de sus obligaciones.</i>	<i>(1.5 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
13	<i>Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato u orden de servicio, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.</i>	<i>(3 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
14	<i>Por incumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo.</i>	<i>(1.5 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>

15	Por falta de equipo celular y/o se encuentra en mal estado de funcionamiento; cuando falte el cargador, siempre que haya sido informada al contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo.	(1.5 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
16	Que los agentes no porten el carné de identificación o fotocheck legible.	(1.5 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
17	Puesto no cubierto en un plazo máximo de dos (2) horas, (penalidad por evento y por cada agente).	(1.5 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
18	Por las sanciones cometidas por el personal del contratista.	(1.5 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
19	Dormir durante las horas del servicio.	(1.5 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
20	No realizar el registro diario de asistencia del personal clave (supervisor) en el Cuaderno de Ocurrencias	(3 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
21	No presentar los informes de evaluación mental y psicológico de los agentes de seguridad y del supervisor (de forma trimestral)	(3 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
22	Por no presentar dentro de los (30) días calendario después de haber firmado el contrato el Plan de Capacitación e Inducción.	(3 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
23	Por no contar con elementos de control para el desarrollo de sus funciones (elementos de control, comunicación y seguridad)	(1.5 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
24	Por no realizar el mantenimiento periódico de las armas	(3 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
25	Por no contar con elementos de control actualizados	(1.5 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
26	La no presentación del informe mensual de mantenimiento preventivo de armas.	(3 % de UIT vigente) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.

**NOTA:**

(\*) Se denomina a ocurrencia, a todo acto de omisión y/o incumplimiento en la prestación diaria del servicio en uno o ambos locales de parte de las

*labores del supervisor, agente de seguridad y del cumplimiento de presentación de documentos de parte del CONTRATISTA, respecto a la a los Términos de Referencia (TDR), bases integradas y ejecución contrato.*

*(\*\*) La oportunidad de la elaboración del informe o Acta de Inspección del responsable de la USG, podrá realizarse en cualquier oportunidad previa a la conformidad del servicio, sin perjuicio de que forme parte del informe de conformidad de servicio del mes.*

## **5.7 SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde

## **5.8 FÓRMULAS DE REAJUSTES**

No se realizarán reajustes en el precio de la oferta.

## **5.9 GARANTÍAS**

El contratista entregara al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía, las mismas que son de carácter incondicional, solidario, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento a favor de la entidad en concordancia con el artículo 61 de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF manteniendo vigente hasta la conformidad de la prestación

## **5.10 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

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 contratación<sup>1</sup> 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.

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 contrato. 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 Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **5.11 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Las partes acuerdan que toda controversia que surja con motivo de la resolución de contrato, ampliación del plazo contractual, recepción y conformidad de la prestación, liquidación de contrato u otras que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato derivado del presente requerimiento, será resuelta a través de la conciliación como mecanismo de solución de las controversias, previo al inicio de arbitraje, conforme a lo establecido en el Artículo 81° de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El arbitraje será institucional y resuelto por Árbitro Único. LA UNDAR propone las siguientes instituciones arbitrales: Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industrias de Huánuco y el Centro de Arbitraje del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE.

Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84° de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **5.12 RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO.**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con lo establecido en 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 proceden de acuerdo con lo establecido en el Artículo 122° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **5.13 GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el 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.

#### 5.14 FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La UNDAR paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La UNDAR realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, 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.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada será suscrita por el Especialista de Servicios Generales II y la visación del Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Documentación según el mes de solicitud de pago de acuerdo al numeral 5.15 al apartado 5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.

La UNDAR realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos a cuenta (12 armadas mensuales).

La moneda de pago será en SOLES.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la UNDAR podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

#### 5.15 PARA EFECTOS DEL PAGO DE LAS CONTRAPRESTACIONES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA, LA UNDAR DEBE CONTAR CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- ✓ Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el Especialista de Servicios Generales II y la visación del Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- ✓ Carta de solicitud de pago por parte del CONTRATISTA.
- ✓ Copia simple del contrato suscrito con la entidad.
- ✓ Comprobante de Pago

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la UNDAR, en el Jr. Hermilio Valdizán N° 130 - 134, Distrito, Provincia y Región Huánuco, o en la sede central, según disponga la entidad, o al correo: [mesadepartesundar@undar.edu.pe](mailto:mesadepartesundar@undar.edu.pe).

##### 5.15.1 Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR salud y pensión.
- Copia de las guías de remisión de los equipos y armamentos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Universidad, para los agentes que corresponda.

#### **5.15.2 Pago a partir del segundo mes de servicio:**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá remitir adicionalmente la siguiente documentación para el trámite de pago.

- Copia simple de las boletas de pago debidamente firmadas por el personal que prestó servicios en la UNDAR en el mes anterior.
- Copia simple de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de Es salud, ONP, del mes anterior) o Copia simple del PLAME, del mes anterior.
- Copia simple de las Aportaciones al Sistema AFP o SNP cancelada, del mes anterior.
- Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, cuando corresponda.
- Copia simple de los depósitos por concepto de Gratificaciones de acuerdo a Ley, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta del personal destacado (agentes), correspondiente al mes anterior.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Copia de registro de Cuaderno de Supervisión de Rondas y copia de registro de asistencia del personal clave debidamente acreditado en el Cuaderno de Ocurrencias. (La información debe ser consistente y será corroborado por la Unidad de servicios Generales).
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

#### **5.15.3 Pago del mes de diciembre**

En el caso excepcional y si lo amerita para el mes de diciembre el pago se prorrateará de acuerdo a los días ejecutados del servicio previa conformidad del área usuaria.

#### **5.15.4 Pago del último mes de servicio.**

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos

previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

#### **5.16 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Unidad de Servicios Generales en el plazo máximo de (7) DÍAS CALENDARIO, computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

La conformidad de la prestación efectuada será suscrita el Especialista de Servicios Generales II y la visación del Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

#### **5.17 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

La supervisión y medidas de control del servicio estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales de la UNDAR (Especialista en Servicios Generales II y Jefe de la Unidad de Servicios Generales). Los responsables que coordinarán con el contratista y los agentes de seguridad son: Especialista en Servicios Generales II, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y el Director General de Administración.

#### **5.18 SEGUROS**

El CONTRATISTA debe contar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, las pólizas de seguro a favor de la Entidad (directas o mediante endosos), en Compañía Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y monto (siempre y cuando previo informe de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público se determine su responsabilidad), dichos documentos formaran parte de los documentos para la suscripción del contrato.

##### **a) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual**

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la entidad, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos).

##### **b) Póliza de Deshonestidad**

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios durante la vigencia del

contrato. Esta póliza emitida a favor la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos).

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

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, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal destacado a la UNDAR. Dicha póliza y seguro deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio.

Todas las pólizas mencionadas serán entregadas como requisito para la suscripción del contrato.

## 6 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 6.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

#### A. CAPACIDAD LEGAL

- ❖ EL POSTOR deberá ser aquella persona jurídica dedicada a la prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, que cuenta con la Resolución Directoral de autorización de Funcionamiento Vigente para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil -SUCAMEC.
- ❖ Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia, en la región Huánuco.
- ❖ El postor deberá proponer personal perteneciente a su empresa y tener a todo su personal propuesto en planilla electrónica, debiendo contar además con contratos vigentes y evaluación medico ocupacional vigente y valida conforme al Decreto Legislativo N° 1213.
- ❖ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ❖ EL POSTOR deberá cumplir obligatoriamente con el Decreto Legislativo N° 1213, sus modificatorias y su reglamento servicios de seguridad privada, aprobada por D.S N° 005-2023-IN.
- ❖ EL POSTOR deberá contar con todos los equipos, componentes y armamento, para atender sin inconvenientes los requerimientos y/o necesidades del servicio de seguridad y vigilancia.

#### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 893 000.00 (OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la

conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 74 482.08 (SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS CON 08/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de seguridad y/o vigilancia privada en entidades públicas o privadas.

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

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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

c.

## **6.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS**

### **6.2.1 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

#### **A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

**SUPERVISOR:**

- Experiencia acreditada mínimo de tres (03) años como supervisor de seguridad en instituciones públicas o privadas.

Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el

documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

La experiencia se contabilizará desde la emisión del título profesional y/o resolución de baja en caso pertenezca a las fuerzas armadas o policiales.

## **B. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

### **B.1 Formación académica**

#### Requisitos:

El personal clave: superior con grado de bachiller y/o Bachiller Técnico y/o Título pertenecientes a las Fuerzas Armadas o Policiales

#### Acreditación:

El Grado o Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.

### **B.2 Capacitación del personal clave**

#### Requisitos:

Capacitaciones del SUPERVISOR:

- Capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal y manejo de extintores. (Con un mínimo de 32 horas lectivas).
- Capacitación en normas y procedimientos de seguridad y/o relacionados (Con un mínimo de 60 horas lectivas).
- Capacitación en computación y/o ofimática (Con un mínimo de 60 horas lectivas).

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.

**C. EQUIPAMIENTO ESTRÁTEGICO**

Requisitos:

El postor deberá contar con:

**Equipos de seguridad:**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL (UND)	ANTIGUEDAD
Cuatro (04) Revólver calibre 38, de 6 tiros y cañón con longitud de 4"	04	Menor o igual a tres (03) años
Municiones calibre 38	48	-
Funda y/o cartuchera	04	-
Cinturón	04	-
Chalecos antibalas, tipo y/o nivel IIA y/o superior	04	Menor o igual a tres (03) años
Detectores de metales portátil (Garret)	02	-
Linternas de mano	04	-
Chalecos luminiscentes.	04	-
Varas luminiscentes	02	-

**Equipos de comunicación:**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL (UND)	ANTIGUEDAD
Equipos de comunicación móvil (celular)	02	-
Equipos de comunicación portátil (Radio Walkie Talkie)	04	-
Megáfonos	02	-

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

**D. INFRAESTRUCTURA ESTRÁTEGICA**

No corresponde

**ANEXO N° 01**

**Modelo referencial de estructura de costos**

Puesto	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Ferriados		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		

Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

### RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 3.2.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### A. CAPACIDAD LEGAL

###### Requisitos:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia, en la región Huánuco.
- Autorización para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC.

###### Acreditación:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.

- Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de

Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.

**Advertencia**

**En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.**

**B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 893 000.00 (Ochocientos noventa y tres Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 74 482.08 (Setenta y cuatro Mil Cuatrocientos Ochenta y dos con 08/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de seguridad y/o vigilancia privada en entidades públicas o privadas.

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<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>11</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una

reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### **Advertencia**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

### **3.5.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS**

#### **C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

##### **C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

###### Requisitos:

El personal clave: Experiencia acreditada mínimo de tres (03) años como supervisor de seguridad **y/o coordinador de seguridad y/o supervisor general** en instituciones públicas o privadas.

###### Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

##### **C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

###### **C.2.1 Formación académica**

###### Requisitos:

El personal clave: superior con grado de bachiller y/o Bachiller Técnico y/o Título pertenecientes a las Fuerzas Armadas o Policiales

Acreditación:

El grado o título profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el grado o título profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### C.2.2 Capacitación del personal clave

Requisitos:

Capacitaciones del SUPERVISOR:

- Capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal y manejo de extintores. (Con un mínimo de 32 horas lectivas).
- Capacitación en normas y procedimientos de seguridad. Y / o relacionados (Con un mínimo de 60 horas lectivas).
- Capacitación en computación y/o ofimática (Con un mínimo de 60 horas lectivas).

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos

**Advertencia**

*Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se van a desempeñar.*

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.*

### C.3. EQUIPAMIENTO ESTRÁTEGICO

#### Equipos de seguridad:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL (UND)	ANTIGUEDAD
Cuatro (04) Revólver calibre 38, de 6 tiros y cañón con longitud de 4"	04	Menor o igual a tres (03) años
Municiones calibre 38	48	-
Funda y/o cartuchera	04	-
Cinturón	04	-
Chalecos antibalas, tipo y/o nivel IIA y/o superior	04	Menor o igual a tres (03) años
Detectores de metales portátil (Garret)	02	-

Linternas de mano	04	-
Chalecos luminiscentes	04	-
Varas luminiscentes	02	-

**Equipos de comunicación:**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL (UND)	ANTIGUEDAD
Equipos de comunicación móvil ( <i>celular</i> )	02	-
Equipos de comunicación portátil ( <i>Radio Walkie Talkie</i> )	04	-
Megáfonos	02	-

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

**Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores.** En la contratación de servicios, la evaluación de la oferta consiste en i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

### 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

#### 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: supervisor en el servicio de seguridad y vigilancia en entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	<p>Más de 5 años: <b>[40] puntos</b></p> <p>Más de 4 hasta 5 años: <b>[30] puntos</b></p> <p>Más de 3 hasta 4 años: <b>[20] puntos</b></p>

<p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	
--	--

<b>H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Capacitación a once (11) servidores de la Unidad de Servicios Generales de la UNDAR, en las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitigación de riesgos para la seguridad personal en modalidad de: robo de bienes, vehículos, asalto, secuestro</li> <li>• Primeros Auxilios</li> <li>• Defensa personal</li> </ul> <p>Tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacitación se realizará de forma presencial</li> <li>• El capacitador deberá ser oficial de la PNP (mínimo grado de alférez en situación de actividad) y/o instructor debidamente acreditado por SUCAMEC.</li> </ul>	<p>Más de 24 horas: <b>[25] puntos</b></p> <p>Más de 16 horas: <b>[20] puntos</b></p> <p>Más de 10 horas: <b>[15] puntos</b></p>

<p>El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (02) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	
--	--

I. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><b><u>Mejora 1 :</u></b></p> <p>Brindar el servicio de seguridad y vigilancia mediante 01 agente adicional en 06 eventos especiales de inicio y fin, a solicitud del área usuaria (Unidad de Servicios Generales), durante el plazo de servicio, sin ningún costo adicional para la UNДАР.</p> <p><b><u>Mejora 2:</u></b></p> <p>Brindar el servicio de seguridad y vigilancia mediante 02 agentes adicionales en 06 eventos especiales de inicio y fin, a solicitud del área usuaria (Unidad de Servicios Generales), durante el plazo de servicio, sin ningún costo adicional para la UNДАР.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</i></p>	<p>Mejora 1:</p> <p>[20] puntos</p> <p>Mejora 2:</p> <p>[35] puntos</p>

### CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	40 puntos
H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	25 puntos
I. MEJORAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA	35 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>32</sup></b>

#### 4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u> Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja</p> <p><b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] PUNTOS<sup>33</sup></b></p>

#### 4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

<sup>32</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

<sup>33</sup> De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coficiente de ponderación para la evaluación técnica: <u>0.60</u>
c2	=	Coficiente de ponderación para la evaluación económica: <u>0.40</u>

**Donde:  $c1 + c2 = 1.00$**

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### **Advertencia**

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN]**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>34</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, 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.

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, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

<sup>34</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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.

#### Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA**

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA QUINTA: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a **[CONSIGNAR MONTO]** seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]** en el trámite del expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### Importante para la entidad contratante

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

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

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

#### Importante para la entidad contratante

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

**CLÁUSULA [...]: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>35</sup>**

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

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

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

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

*Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**Importante para la entidad contratante**

En caso de contratos de contingencia utilizados de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento se incluyen obligatoriamente las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA [...]: CONDICIÓN O EVENTO FUTURO QUE ACTIVA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La activación de la ejecución del contrato se produce cuando [CONSIGNAR EL EVENTO FUTURO E INCIERTO QUE CONDICIONA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 284 DEL REGLAMENTO]

**CLÁUSULA [...]: MECANISMOS DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Los mecanismos de activación (protocolo), control, seguimiento y evaluación de la ejecución contractual son [CONSIGNAR LOS REFERIDOS MECANISMOS CONFORME LO SEÑALADO EN EL REQUERIMIENTO Y LA OFERTA GANADORA]

En caso de contratos de contingencia en las que se aplique la modalidad de pago “pago por disponibilidad” de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento, se incluye obligatoriamente la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA [...]: CONDICIONES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DEL CONTRATO**

Al culminar el plazo del contrato sin que se haya activado la ejecución del contrato, las partes acuerdan las siguientes condiciones para ampliar el plazo contractual por un periodo adicional: [CONSIGNAR LAS CONDICIONES ACORDADAS]

*Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

<sup>35</sup> Los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

**Importante para la entidad contratante**

*Sólo en el caso que el requerimiento incluya prestaciones accesorias, se debe incluir la siguiente cláusula:*

- *“Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: MECANISMO DE GARANTÍA [(SELECCIONAR): CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN]. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], monto que es equivalente al 10% del monto contractual de la prestación accesorias, y que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.”*

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

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 118.2 del artículo 118 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**Importante para la entidad contratante**

*Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto otorgar adelanto directo en el caso de servicios que lo requieran por condiciones de mercado conforme lo sustentado en la estrategia de contratación, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA [...]: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD SEGÚN LAS BASES], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o contrato de seguro acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.*

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

*Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar [**CONSIGNAR EL PLAZO 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.

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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [**CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO**] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.40**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**Importante para la entidad contratante**

En caso se haya incluido otras penalidades, se agrega el siguiente párrafo:

**“Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:**

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuesto de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>
1	[[RELLENAR ESTE CUADRO SEGÚN EL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III REQUERIMIENTO DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]		
2			

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

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

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

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

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

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.

#### **Importante para la entidad contratante**

Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto durante la estrategia de contratación, la aplicación de la figura de resolución por terminación anticipada, o cuando se trate de contratos de contingencia, se debe incluir la siguiente cláusula:

#### **“CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA**

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato en caso de que el contrato contenga más de un hito y el resultado de alguno de estos impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, probado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Los hitos específicos del contrato son [INCLUIR EL DETALLE DE LOS HITOS DEL CONTRATO]

Para casos de contratos de contingencia con modalidad de pago por disponibilidad se incluye la siguiente cláusula:

#### **“CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA**

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato en caso la entidad verifique que el contratista incumple con mantener [LA ROTACIÓN, STOCK O CAPACIDAD DE RESPUESTA, SEGÚN CORRESPONDA AL OBJETO CONTRACTUAL], de acuerdo con lo previsto en el literal d) del artículo 285 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, probado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN 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 contratación<sup>36</sup> 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.

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 contrato<sup>37</sup>. 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 Marco<sup>38</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>39</sup>.

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

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

<sup>36</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>37</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>38</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>39</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>40</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

##### **Importante para la entidad contratante**

*En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:*

*Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.*

*En caso las partes opten por la Junta de Prevención Y Resolución de Disputas (JPRD), como medio de solución de Controversias, previo al inicio del arbitraje, debe considerarse lo siguiente:*

- Los adjudicadores que conforman la JPRD deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 329 del Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso.*
- Una vez establecido el centro de administración de la JPRD, las partes tramitan el contrato tripartito.*
- El procedimiento ante la junta de prevención y resolución de disputas es un presupuesto de arbitrabilidad en aquellos contratos en los que se haya contemplado la inclusión de una cláusula de sometimiento a esta junta.*

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO]**

##### **Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.*

<sup>40</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

*Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

*El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.*

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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

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

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladicop:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco días calendario.

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD CONTRATANTE"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Advertencia**

*La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,*

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SI ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

#### **Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.*

## ANEXO N° 2

### PACTO DE INTEGRIDAD<sup>44</sup>

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes <sup>45</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082 2023-PCM<sup>46</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>47</sup>.

<sup>44</sup> De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 0059-2025-EF.

<sup>45</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>46</sup> Reglamento de la Ley N° 31564:

**Artículo 24. Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas**

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. En caso de empresas e instituciones privadas se aplica el procedimiento administrativo sancionador sujeto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>47</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>48</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>49</sup>.

\_\_\_\_\_  
Firma  
N° de DNI:

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:  
d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

<sup>48</sup> Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF:

**Artículo 92. Culminación de la fase de selección, del**

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

<sup>49</sup> Ley N° 27444:

**1.7 Principio de Presunción de Veracidad.**- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO N° 3<sup>50</sup>

DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

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

<sup>50</sup> Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-E

**Advertencia**

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. **Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.***

**ANEXO N° 5<sup>55</sup>  
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes<sup>56</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>57</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.**

<sup>55</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>56</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>57</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda**

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta en **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar [EXCEPTO LA DE AQUELLOS POSTORES QUE GOCEN DE ALGUNA EXONERACIÓN LEGAL, NO INCLUYEN EN EL PRECIO DE SU OFERTA LOS TRIBUTOS RESPECTIVOS].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

#### **Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
**“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.***
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias consignar lo siguiente: “el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

## ANEXO N° 7

### AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común,  
según corresponda**

#### **Advertencia**

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF siempre que:*

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta (60) días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

## ANEXO N° 7

### AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de [**CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA**], identificado con [**CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**] N° [**CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**], autorizo que durante la ejecución del contrato, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de [**PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS**], en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

#### **Advertencia**

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:*

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

**ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

*El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa (90) días calendario.*

**ANEXO N° 9**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL  
MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

**Advertencia**

*La notificación de la decisión de la entidad contratante respecto a solicitudes presentadas durante la ejecución contractual se efectúa por correo electrónico, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

**ANEXO N° 10**

**ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>64</sup>**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

**[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

<sup>64</sup> Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

## ANEXO Nº 11

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>65</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>66</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>67</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>68</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>69</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

<sup>65</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>66</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>67</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>68</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>69</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>65</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>66</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>67</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>68</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>69</sup>
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

*Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.*

**ANEXO Nº 12**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO Nº 13

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>70</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>71</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada es presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio, **así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas.***

<sup>70</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" aprobado por Decreto Supremo Nº 103-99-EF, se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>71</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

**ANEXO Nº 14**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la empresa **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 009- 2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con Sanción Vigente en: <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO Nº 15**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE**  
**IMPEDIMENTO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la sedede **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha Nº **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento Nº **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes<sup>72</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>73</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley Nº 32069<sup>74</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acreditaré documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o**  
**representante legal, según corresponda**

<sup>72</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>73</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley Nº 32069-.

<sup>74</sup> Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## ANEXO N° 16

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR O CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

### **Importante para la entidad contratante**

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladicop*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.*

## ANEXO Nº 17

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PUBLICO ABREVIADO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

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

**ANEXO Nº 18<sup>75</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY Nº 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

**(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PUBLICO ABREVIADO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha Nº **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento Nº **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

**[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:**

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL**

<sup>75</sup> De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**PROCESO DE ALIMENTOS** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

- a) el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
apoderado, según corresponda**