

BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022





BASES INTEGRADAS

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

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2024-UNCP

[PRIMERA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNCP 2024 - 2026

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES



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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN



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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : [UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU](#)
RUC N° : [20145561095](#)
Domicilio legal : [Av. Mariscal Castilla N°4089, El Tambo - Huancayo](#)
Teléfono: :
Correo electrónico: : Procesos.logistica@uncp.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de [CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNCP 2024 - 2026](#)

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [DICTAMEN N° 1624-2024-DGA-UNCP](#) el [30 de mayo de 2024](#).

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[RECURSOS ORDINARIOS – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS](#)

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

[SEGÚN RESUMEN EJECUTIVO NO EXISTE LA POSIBILIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO.](#)

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el [plazo de 1095 DIAS CALENDARIOS](#) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 SOLES)** en Caja de tesorería de la UNCP, Avenida Mariscal Castilla N° 4089, El Tambo – Huancayo, en el horario de 08:00 a 15:00 horas o depositar en la Cuenta Corriente N° 0381-019748 del Banco de la Nación, debiendo recabar el ejemplar, en la Oficina de Logística (2do piso) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, sito en Avenida Mariscal Castilla N° 4089, El Tambo – Huancayo..

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 y su modificación aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobada mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 250-2020-EF y 162-2021-EF. y DECRETO SUPREMO N° 234-2022-EF
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Código Civil.
- Directivas OSCE

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
- a) *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.*

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia



De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Unico Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

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

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

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



Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [la Unidad de Abastecimiento en el horario de 08:00 a 15:00 horas cito en el \(2do piso\) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, en Avenida Mariscal Castilla N° 4089, El Tambo – Huancayo.](#)

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del AREA USUARIA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del contrato

Dicha documentación se debe presentar en [la Unidad de Abastecimiento en el horario de 08:00 a 15:00 horas cito en el \(2do piso\) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, en Avenida Mariscal Castilla N° 4089, El Tambo – Huancayo.](#)

Consideraciones especiales:

PARA EL PRIMER MES

- a) Factura a nombre de la UNCP
- b) Recepción y conformidad expedido por los responsables de facultades de sedes, estaciones experimentales, Centro de Idiomas, CEPRE, Museo Antropológico, Radio Universitaria, Escuela de Post Grado y Unidades de Producción.
- c) Acta de conformidad del funcionario responsable del área usuaria de la prestación efectuada por la entrega total de la documentación para el pago.
- d) Cuadernos de ocurrencias del mes.
- e) 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 y el documento que acredite la

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



presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.

- f) Copia simple de la constancia de Alta del PDT planilla electrónica de cada trabajador destacado a la UNCP.
- g) Copia del cuaderno de asistencia del personal.

A PARTIR DEL SEGUNDO MES: Para el pago a partir del segundo mes del servicio, sólo se presentará:

- a) Informe de conformidad de la >Unidad de Servicios Generales
- b) Recepción y conformidad expedido por los responsables de las facultades de sedes, estaciones experimentales, Centro de Idiomas, CEPRE, Museo Antropológico, Radio Universitaria, Escuela de Post Grado y Unidades de Producción (Mantaro, Huari, Casaracra, Yauris, Satipo).
- c) Acta de conformidad del responsable del área usuaria de la prestación efectuada por la entrega total de la documentación para el pago.
- d) Factura a nombre de la UNCP
- e) Cuadernos de ocurrencias del mes, que corresponda pagar.
- f) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- g) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- h) Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- i) Planilla cancelada al mes anterior que contendrá (R01, R02, R03, R04, R05, R15 y R08)
- j) Boletas de pago del mes anterior.
- k) Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- l) Seguro contra todo tipo de riesgo correspondiente al mes.
- m) Lista de personal que laboro durante el mes y la sede de destaque.
- n) Copia del cuaderno de asistencia del personal.
- o) Plan de contingencia.
- p) Plan de seguridad.
- q) Adicionalmente para el último pago deberá adjunta las boletas de pago al personal del mes actual.

Nota: En caso los agentes de vigilancia tengan un mes o más laborando para la empresa, hasta antes de la suscripción del contrato con la UNCP; se deberá presentar para el pago del primer mes todos los documentos que correspondan.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Huyo, Telef. 481060 anexo 6057

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNCP 2024 - 2026

1. AREA USUARIA:

Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional del Centro del Perú

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de seguridad y vigilancia para la UNCP 2024-2026

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la presente contratación es brindar seguridad al personal docente, administrativo, estudiantes y usuarios en general que prestan servicios a la Universidad Nacional del Centro del Perú, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra la Entidad, orientados a cumplir adecuadamente sus objetivos a través de los servicios de seguridad y vigilancia, que comprende la protección, resguardo y vigilancia física.

4. ANTECEDENTES

Los servicios de Seguridad y Vigilancia son contratados en forma continua por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la seguridad del personal, de los bienes y la infraestructura de la UNCP.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. OBJETIVO GENERAL

La Universidad Nacional del Centro del Perú, requiere contratar de una empresa especializada que brinde el servicio de Seguridad y Vigilancia permanente en los locales institucionales donde funcionan los servicios que presta la UNCP, para cubrir sus necesidades de protección, resguardo y seguridad de las instalaciones y de las personas.

5.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Brindar seguridad física a la infraestructura y bienes de la entidad.
- Brindar protección a las personas que concurren a las instalaciones de la UNCP.
- Brindar seguridad electrónica a las personas, infraestructura y bienes de la entidad UNCP.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia privada se contratará a todo costo y se hará efectivo en las instalaciones de la UNCP, en todas sus dependencias y sedes, en el número de puestos diarios y de acuerdo a las condiciones que se señalan para cada una de las áreas que comprende el servicio.

6.1. ACTIVIDADES

- Protección, seguridad y vigilancia de las instalaciones, personal, equipos, enseres, materiales, vehículos y en general todos los bienes de propiedad de la UNCP que se encuentren dentro de sus instalaciones.


Ing. Leopoldo José Borda Saravia
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

1





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hys. Telef. 481060 anexo 6057

- Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, dignatarios, visitantes, propiedad y bienes de la UNCP.
- Revisión de los vehículos, bultos y paquetes cuando ingresen o se retiren los servidores o terceros de las instalaciones de la UNCP.
- Apoyar a las brigadas de Defensa Civil cuando las circunstancias así lo requieran.
- Las rondas diurnas y nocturnas estarán a cargo del supervisor y el ejecutivo de la Empresa de vigilancia prestataria del servicio. Se precisa que estas rondas están referidas a rondas inopinadas de parte de la Supervisión de la empresa de vigilancia que prestara el servicio.
- Comunicar por escrito a través de la unidad de servicios generales de la UNCP, cualquier falta o irregularidad cometida por el personal de la institución.
- Informar sobre las revisiones diarias de los ambientes de la institución al cierre de las labores diarias, a efectos de comprobar que los equipos eléctricos y las luces han sido apagados, que los servicios de agua no estén goteando.

6.2. NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES

El servicio de seguridad y vigilancia debe ceñir sus actividades en cumplimiento del servicio basado en las siguientes normas:

- a) Ley N° 28879 Decreto Legislativo N° 1213 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad privada" Decreto Legislativo N° 1213.
- b) Ley N° 27626 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR. Modificado con Decreto Supremo N° 004-2019-TR.
- c) Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- d) Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- f) D.S. N° 009-2018-IN-TUPA SUCAMEC
- g) Ley N° 31246 ley que modifica la ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Resolución de la Superintendencia N° 121-2020 SUCAMEC

6.3. REQUISITOS QUE DEBE DE CUMPLIR LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y SU PERSONAL

6.3.1. REQUISITOS QUE DEBE DE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- a) Contar con constancia de Registro Nacional de Proveedores vigente en el capítulo Servicios.
- b) Ruc Activo y Habido con la actividad concerniente a la presente convocatoria.
- c) Autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Servicios de Seguridad, control de Armas Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
- d) Contar con la cantidad de armamentos de fuego calibre 38 y/o pistola equivalente por cada turno (acreditar con tarjetas de propiedad y/o facturas de compra) se presentará para la suscripción de contrato.
- e) Poseer Autorización de Funcionamiento para prestar servicios de seguridad privada, en las modalidades de vigilancia privada Art. 6° expedida por la SUCAMEC (SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL), válida

2

SE
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES





Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya, Telef. 481060 anexo 6057

para las jurisdicciones donde se prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de la propuesta.

- f) Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realicen actividades de intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo (Ley 27626 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR), que faculte al postor a prestar servicios de seguridad privada, en la modalidad requerida, válida para las jurisdicciones donde prestara el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de la propuesta.
- g) No tener ninguna sanción o multa en SUCAMEC.
- h) Persona jurídica, que cumpla con lo establecido en la Ley N° 28879 el Decreto Legislativo N° 1213 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada". Mediante Ley N° 30336.
- i) El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/. 20'000,000.00 (Veinte millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de ocho (08) Años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de seguridad y/o vigilancia a Entidades del estado o Empresas del sector privado.

6.3.2. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO

El Vigilante que preste servicio a la Universidad Nacional del Centro del Perú, podrá ser persona civil o Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales con experiencia en el servicio y debidamente capacitado para cumplir con el siguiente perfil:

6.3.3.1 SUPERVISOR DE VIGILANCIA

Deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Nacionalidad: ser peruano de nacimiento.
- b) Formación Académica: Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Policiales (siempre que no haya sido retirado por medida disciplinaria). En caso que el personal propuesto haya pertenecido a las FF.AA o PNP debe adjuntar la Resolución de pase a retiro. (presentara la documentación en la oferta)
- c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- d) Edad: 35 - 65 años.
- e) Estatura: mínimo 1.65 m. (demostrado mediante declaración jurada).
- f) Certificado Médico expedido por el Centro de Salud Público o Privado, que acredite salud física y mental cuya condición sea buena o sana con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- g) Experiencia en actividades de seguridad y vigilancia mínima de ocho (08) años en funciones de supervisión (Presentar en la oferta la documentación que lo acredite). para acreditar su experiencia laboral deberá de presentar la consulta realizada a la SUCAMEC de su récord laboral o experiencia

3



Jefe de la Unidad de Servicios Generales





Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

con historial de la empresa donde laboro, Certificado de capacidad física y psicológica.

- ~~h) Certificado de no tener antecedentes penales ni policiales.~~
- i) Experiencia en actividades de seguridad y vigilancia mínima de ocho (08) años en funciones de supervisión (Presentar en la oferta la documentación que lo acredite), experiencia que deberá ser acorde al récord de SUCAMEC.
- j) Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, debiendo ser presentado por el adjudicado para el perfeccionamiento del contrato.
- k) Poseer Carné SUCAMEC Vigente.
- l) Declaración jurada de domicilio
- m) Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC.
- n) Estar capacitado en temas de seguridad, prevención de riesgos, primeros auxilios, sistema de emergencias contra incendios, uso y manejo de extintores (PQ, PQS, H2O), planes de evacuación frente a siniestros, sismos, incendios e inundaciones, llevados a cabo por INDECI y/o direcciones desconcentradas a nivel regional de éstas y/o instituciones públicas y/o privadas legalmente autorizados.
- o) Estar capacitado en defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, Seguridad y salud en el trabajo, que le permita identificar peligros y evaluar los riesgos de seguridad, debiendo ser llevados a cabo por instituciones legalmente autorizadas.

(Documentos que deben ser presentados para el perfeccionamiento del contrato son los literales, c,d,e,f,h,i,k)

Precisión: El Supervisor deberá contar con la referida licencia, a fin de prevenir cualquier contingencia de seguridad. Por otro lado, se precisa que la referida licencia, debe estar extendida a nombre del supervisor designado por el Contratista

6.3.3.2 JEFE DE GRUPO (01 jefe de grupo por turno)

Deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Nacionalidad: ser peruano de nacimiento
- b) Formación Académica: Copia de Certificado de Estudios Secundarios concluidos o Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales (siempre que no haya sido retirado por medida disciplinaria).
- c) Edad: Mayor de edad


ALFARIN [Firma] Director General
ALFARIN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES

4



Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hyo, Telef. 481060 anexo 6057

- d) Estatura: mínimo 1.60 m. (demostrado mediante declaración jurada)
- e) Sexo: Masculino y/o Femenino
- f) Certificado de capacidad física y psicológica.
- g) Certificado de no tener antecedentes penales ni policiales.
- h) Experiencia en actividades de seguridad y vigilancia mínima de dos (02) años en funciones de jefe de grupo.
- i) Poseer carnet de identificación vigente otorgado por **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD ARMAS MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL – SUCAMEC.** (bajo la única modalidad como vigilante).
- j) Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC.

6.3.3.3 VIGILANTES

Función: Protección de las Instalaciones y Seguridad y Vigilancia. Cada Agente de Vigilancia deberá cumplir mínima y obligatoriamente con el siguiente perfil:

- a) Nacionalidad: ser peruano de nacimiento
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- c) Podrá ser personal que haya pertenecido a las FF.AA. o PNP (siempre que no haya sido retirado por medida disciplinaria) o personal civil con experiencia en seguridad. En caso que el personal propuesto haya pertenecido a las FF.AA o PNP debe adjuntar la Resolución de pase a retiro.
- d) Declaración jurada de domicilio
- e) Edad: de 20 a 60 años.
- f) Estatura: mínimo 1.60 m. varones y 1.55 m. mujeres. Se debe consignar dicha información en la hoja de vida del agente.
- g) Certificado Médico expedido por el Centro de Salud Público o Privado, que acredite salud física y mental cuya condición sea buena o sana 26 con una antigüedad no mayor a tres meses.
- h) Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- i) Experiencia en seguridad y vigilancia acreditada, con un mínimo de un (01) año en labores de vigilancia o agente de seguridad, que será acreditada con constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- j) Licencia vigente para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC (Solo para cubrir puestos con armas).

5

Unidad de Servicios Generales





Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hys. Telef. 481040 anexo 6057

- k) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- l) Poseer carnet de identificación vigente o copia de la solicitud de trámite (hoja de trámite), en la **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD ARMAS MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL – SUCAMEC**, bajo la modalidad de vigilante, a nombre de la empresa del postor.

(Documentos que deben ser presentados para la suscripción del contrato).

El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar todos los literales mencionados, a fin de acreditar el perfil solicitado.

Nota: Se solicitará que 04 03 personales se dediquen a actividades de seguridad personal y/o protección, debiendo acreditar para la suscripción del contrato experiencia en la especialidad como mínimo tres (3) años acreditado con certificado o constancia u otro documento y deberán contar con carnet de protección personal emitido por la sucamec y utilizara chaleco antibalas nivel II A.

Nota: Se solicitará que 02 personales sean asignados como jefes de grupo por cada turno.

6.4. REQUERIMIENTO DE CONTINGENTE Y ACCESORIOS

6.4.1. CANTIDAD DE PERSONAL VIGILANTE REQUERIDO

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD
Supervisor	01
Agentes masculinos	66
Agentes femeninos	16
TOTAL	83

6.4.2. CANTIDAD DE ARMAS REQUERIDA:

Para el cumplimiento del servicio de Seguridad y Vigilancia en la UNCP, la empresa postora debe contar como mínimo con 32 unidades de armas y/o vigilantes incluido el supervisor, armados con (Revolver Cal. 38 SPL y/o Pistola Cal. 380 de uso civil o superior) debiendo acreditar las licencias de arma vigentes en la suscripción del contrato.

6.4.3. CUADRO DE DISTRIBUCION DEL SERVICIO



Jhuanderson Brea Sarante
Jefe de la Unidad de Servicio Generalista

6





Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

NUMERO DE EFECTIVOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDADES DE ARMAS	PLAN DE ATENCIÓN DE LUNES A DOMINGO	LUGAR DE SERVICIO
23 agentes y 01 supervisor 14 varones 10 mujeres	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad	3 agentes armados por turno.	14 agentes y 01 supervisor en el Turno Diurno de 07:00 horas hasta 19:00 horas 09 agentes en el Turno Nocturno de 19:00 horas hasta 07:00 horas del día siguiente.	<u>Ciudad Universitaria</u> , Av. Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo Huancayo Junin
02 agentes 02 varones	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad, además de orientación al usuario.	01 agente armado turno noche.	01 agente en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas 01 agente en el Turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	<u>Centro de Idiomas</u> Jr. Huancas N° 750 Huancayo
04 agentes 03 varones 01 mujer	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad	02 agentes armados por turno.	02 agentes en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas 02 agentes en el Turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	<u>Escuela de Post Grado</u> Jr. Grau N° 1461 El Tambo - Huancayo
02 agentes 02 varones	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad	01 agentes armados por turno.	01 agentes en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas 01 agente en el Turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	<u>CEPRE</u> Jr. Tarapacá N° 635 Huancayo
04 agentes	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en	02 agentes armado por turno.	02 agentes en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas	<u>Granja Agropecuaria y</u>

7

Firma de la Unidad de Servicios Generales





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

NUMERO DE EFECTIVOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDADES DE ARMAS	PLAN DE ATENCIÓN DE LUNES A DOMINGO	LUGAR DE SERVICIO
	las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad		02 agentes en el Turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	<u>Planta Metalúrgica de Yauris</u> Huancayo
06 agentes 05 varones 01 mujeres	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad	02 agentes armados turno noche.	03 agentes en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas 03 agentes en el Turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	<u>Facultad de Agronomía El Mantaro</u> Carretera Central Distrito de El Mantaro
02 agentes	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad.	01 agentes armados turno noche.	01 agente en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas 01 agente en el turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	<u>Planta Piloto de Investigación FAIA y Ciencias Agrarias El Mantaro</u> Carretera Central Distrito de El Mantaro
06 agentes 05 varones 01 mujer	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad.	01 agente armado turno día 01 agente armado turno noche.	03 agentes en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas 03 agentes en el turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	<u>Estación Experimental Agropecuaria El Mantaro</u> Carretera Central Distrito de El Mantaro

[Firma]
Ing. [Nombre] [Apellido]
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

8



Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

NUMERO DE EFECTIVOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDADES DE ARMAS	PLAN DE ATENCIÓN DE LUNES A DOMINGO	LUGAR DE SERVICIO
02 agentes 02 varones	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad. Registrar el ingreso y salida de mineral y concentrado de la planta (tomando nota del pesaje, tara, placa, empresa propietaria del mineral, fecha y hora de ingreso y salida.	01 agentes armado por turno (DIA Y NOCHE)	01 agente en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas 01 agente en el Turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	<u>Planta Concentradora de Minerales de Huari</u> Carretera Central Huari - La Oroya
04 agentes	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad	02 agentes armados por turno.	02 agentes en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas 02 agentes en el turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	<u>Centro de producción de casaracra</u> Carretera Central Paccha La Oroya.
03 agentes	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad	01 agente armado turno noche.	01 agente en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas 02 agentes en el turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	<u>Facultad de Ingeniería Ciencias Humanas de Junin</u>
04 agentes	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad	01 agentes armado turno día. 02 agentes armado turno noche	02 agentes en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas 02 agentes en el Turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	<u>Facultad de Ciencias Aplicadas de Tarma</u>

9

JOSÉ MARÍA SARAVIA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

NUMERO DE EFECTIVOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDADES DE ARMAS	PLAN DE ATENCIÓN DE LUNES A DOMINGO	LUGAR DE SERVICIO
06 agentes	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad	02 agentes armados turno noche.	03 agentes en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas 03 agentes en el Turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	<u>Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo</u>
04 agentes	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad	01 agente armado turno noche.	02 agente en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas 02 agente en el Turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	<u>Estación Experimental Agropecuaria de Satipo y Obras</u>
02 agentes	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad	01 agente armado turno noche.	01 agente en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas 01 agente en el turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	<u>Ex Local Central (Radio Universitaria y Museo Antropológico)</u> Calle Real N° 160 Huancayo
03 agentes	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en las mismas, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad	01 agente armado turno noche.	01 agente en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas 02 agente en el turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	<u>Pabellón de laboratorios de ingenierías Ciudad Universitaria.</u> Av. Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo Huancayo Junín



[Firma]
Jefe de la Unidad de Servicios Generales

10





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hvy. Telef. 481060 anexo 6057

NUMERO DE EFECTIVOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDADES DE ARMAS	PLAN DE ATENCIÓN DE LUNES A DOMINGO	LUGAR DE SERVICIO
03 agentes	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, para salvaguarda personal de las Autoridades Universitarias, así como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad	03 agentes Armados	03 agentes en el turno de 07:00 a 19:00 horas según requerimiento. De lunes a domingo	Protección y Resguardo de: Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y Director General de Administración
02 agentes varones	Servicio especializado de seguridad, vigilancia, para salvaguarda personal de las Autoridades Universitarias, así como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad	01 agentes armados	01 agente en el turno Diurno de 07:00 a 19:00 horas 01 agente en el turno Nocturno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.	Ex Local Central N° 02

El Personal de Seguridad y Vigilancia particular, estará 10 minutos antes en el puesto designado a su servicio. Se considerará como puesto no cubierto, cuando pasados los sesenta (60) minutos no exista remplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de remplazo del agente saliente.

En caso de que el puesto no sea cubierto, la empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores al cambio del vigilante, a otra persona. Asimismo, se aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.

6.4.4. TURNOS POR NUMERO DE AGENTES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

N° EFECTIVOS	TOTAL ARMADOS		Plan de Atención		Días	Lugar
			7 a 19 horas	7 a 19 horas		
24	3	Agentes/turno	14	10	Lun - Dom	Ciudad Universitaria
2	1	Armado/turno	1	1	Lun - Dom	Centro Idiomas
4	2	Agentes armado noche	2	2	Lun - Dom	EPG
2	2	Agentes/turno	1	1	Lun - Dom	CEPRE
4	2	Agentes/turno	2	2	Lun - Dom	GAY y PLANTA
6	2	Agentes/turno noche	3	3	Lun - Dom	FAC. AGRONOMIA

11


Firma y Sello del Director General de Administración



Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

2	2	Agentes/turno noche	1	1	Lun - Dom	Planta Piloto FAIIA y CC. Agrarias
6	2	Agentes/turno	3	3	Lun - Dom	EEA Mantaro
2	2	Agentes/turno	1	1	Lun - Dom	HUARI
4	2	Agentes/turno	2	2	Lun - Dom	CASARACRA
3	1	Agente/turno noche	1	2	Lun - Dom	FICsHs/Junín
4	2	Agentes/turno	2	2	Lun - Dom	FCsAp/Tarma
6	2	Agentes/turno noche	3	3	Lun - Dom	FCsAg/Satipo
4	1	Agente/turno noche	2	2	Lun - Dom	EEA Satipo y Obras
2	1	Agente/turno noche	1	1	Lun - Dom	Ex Local Central
3	1	Agente/turno noche	1	2	Lun - Dom	Pab.lab. ing.C.U
3	3	Agentes/turno	3	0	según requerimiento	Autoridades Universitarias
2	1	Agentes/turno	1	1	Lun - Dom	Ex Local Central N° 02
83	33		46	37		

ESTRUCTURA DE COSTOS

- ✓ Las Estructuras de Costos serán reajustada solo cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Dirección General de Administración.
- ✓ La Empresa que labore bajo el Régimen Laboral de Actividad Privada, deberá presentar mensualmente a la UNCP, como requisito para el pago mensual, las Boletas de pago, los Comprobantes de Depósito por concepto de Seguro Social, AFP, Gratificación, Bonificaciones Extraordinarias, Vacaciones, CTS, Asignación Familiar y otros que por Ley percibe un trabajador, de corresponder.

PAGOS A CARGO DE LA EMPRESA:

- Remuneración Mínima Vital (RMV)

12


JUAN CARLOS SARANTE
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

- ESSALUD
- Gratificación
- Bonificación Extraordinaria
- Vacaciones
- CTS
- Asignación Familiar
 - De corresponder

6.5. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

6.5.1. UNIFORMES

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio. Los gastos no irrogarán ningún costo al supervisor, agente de vigilancia, ni a la UNCP. Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año y los turnos), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la UNCP. La Unidad de Servicios Generales, verificarán el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo. La composición del uniforme de los agentes y el número de prendas deberá comprender lo siguiente:

COMPOSICIÓN DEL UNIFORME	
AGENTE MASCULINO	AGENTE FEMENINO
Camisa manga larga -	Blusa manga larga por cada agente
Pantalón-por cada agente	Pantalón – por cada agente
Corbata – por cada agente	Corbata – por cada agente
Borceguís – por cada agente	Borceguís – por cada agente
Gorro uno (1) para cada agente	Gorro - uno (1) para cada agente
Chompa – Cuello Jorge Chávez (turno noche) por cada agente	Chompa – Cuello Jorge Chávez (turno noche) - por cada agente
Chompa - Cuello V (turno día) por cada agente	Chompa – Cuello V (turno día) por cada agente
Capotín - uno (1) por cada agente	Capotín - uno (1) por cada agente
Vara y porta vara - uno (1) por cada agente	Vara y porta vara - Uno (1) por agente
Silbato y porta silbato- uno (1) por cada agente	Silbato y porta silbato – uno (1) por cada agente
Detectores de metal (Garrets)	Detectores de metal (Garrets)
Chaleco antibalas	Chaleco antibalas
Correa y cartuchera de revolver (para puestos armados)	Correa y cartuchera de revolver (para puestos armados)
Linternas halógenas grandes	Linternas halógenas grandes
Poncho de lluvia color marrón o negro	Poncho de lluvia color marrón o negro
Botas de agua color marrón o negro	Botas de agua color marrón o negro

13


JOSÉ ANTONIO SARMIENTO
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES



Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hoyo. Telef. 481060 anexo 6057

COMPOSICIÓN DEL UNIFORME	
AGENTE MASCULINO	AGENTE FEMENINO
Equipo de Comunicación de radio o equipo celular móvil	Equipo de Comunicación de radio o equipo celular móvil por cada puesto.
Espejo de revisión vehicular, una para cada acceso vehicular a los locales de la UNCP.	

El uniforme del personal SUPERVISOR y personal de RESGUARDO Y PROTECCION PERSONAL 03 agentes de Alta Dirección, deberán tener el siguiente uniforme: Un terno azul marino y/o negro, un par de zapatos de cuero negro de vestir, camisa blanca de vestir, corbata, una sobaquera, dependiendo de la comisión otorgada, en el que deberá lucir una identificación visible.

Por otro lado, el uniforme de los agentes de Seguridad debe cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, además de ello deberá contar con elementos de acuerdo con el detalle a continuación: Una placa identificadora con el nombre de la empresa y número del registro del agente y/o el carnet de la SUCAMEC. esta condición es para todo el personal que labore en las instalaciones de la UNCP.

6.5.2. ARMAMENTO

Implementos de seguridad y protección personal que deberán ser descritos en la propuesta:

a) Características mínimas del armamento:

- Para los puestos de vigilancia requeridos con arma de fuego, la empresa podrá disponer y utilizar armas con las siguientes características: revolver cal. 38 SPL y/o pistola cal. 380 de uso civil o superior 41, armas autorizadas por SUCAMEC, que no se encuentren clasificadas como armas de guerra, de conformidad a lo establecido en la Ley 28879 el Decreto N° 1213.
- Los agentes de seguridad armados deberán contar obligatoriamente con la licencia vigente para portar armas expedida por la SUCAMEC, las cuales deben corresponder al nombre del Agente que lo porte.
- Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de (6) seis cartuchos.
- Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas, (Nivel de Protección I Y II A, mínimo y en caso específico de los agentes que resguardaran a las autoridades universitarias, los cuatro agentes utilizaran los chalecos descrito en los términos de referencia) el Carnet de la SUCAMEC vigente; la Licencia de Portar Armas no irrogará ningún gasto al personal de Agentes.
- Todo vigilante armado deberá acreditar capacitación periódica del uso y manejo del arma de fuego asignada y prácticas de tiro.

b) La Empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para detectar metales como:

- Detector de metal manual (Garret de mano) 01 equipo por cada acceso (puerta) de ingreso a los locales.
- Linterna de mano para cada agente.

14


 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

- Espejo de inspección vehicular, una para cada acceso vehicular a los locales de la UNCP.

c) Elementos De Control

En portadas peatonales y vehiculares (garitas) la empresa de seguridad y vigilancia implementara los siguientes controles:

- Registro de ocurrencias diarias
- Cuaderno de control de personal
- Cuaderno de ingreso y salida de vehículos
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales

6.5.3. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá contar con un centro de control, con teléfono disponible para apoyar las tareas de supervisión permanente de su personal. Adicionalmente se requerirá lo siguiente:

- a) Cada puesto de vigilancia deberá contar con un equipo celular con conexión o alerta grupal, para mantener permanente coordinación con LA UNCP.
- b) La Empresa proporcionará a la UNCP un (01) equipo celular con plan ilimitado de minutos que serán utilizados en la coordinación con el personal de vigilancia y la empresa de seguridad.
- c) El equipo de telefonía entregado por el postor que resulte ganador, será a su vez entregado al Responsable de Servicios Generales de la UNCP, quien tendrá a su cargo la custodia el aparato telefónico, debiendo destinarlos a las coordinaciones vinculadas al servicio que se requieran efectuar con el postor que resulte ganador, durante la prestación

6.6. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo para el servicio de Seguridad y Vigilancia debe estar minimamente detallado las acciones ordinarias y de contingencia periodicidades, en diarias, semanales y mensuales a fin de llevar a cabo el monitoreo de dichas acciones:

- El contratista, dispondrá la concurrencia de su personal técnico a la U.N.C.P., previa coordinación con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, para que realicen los estudios de Seguridad Integral de los locales a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo los procedimientos, normas y consignas particulares que normaran el trabajo diario en los puestos de vigilancia. Para este efecto, según el número de locales a estudiar, presentaran un cronograma de trabajo a los cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio.
- El contratista, presentará dentro de los treinta (30) días de ejecución del servicio los Estudios de Seguridad, en el que deberá incluirse las funciones específicas de cada puesto de vigilancia contratado, al igual que los Planes de Seguridad correspondientes, así como los Manuales de procedimientos. Es obligatorio hacer estas presentaciones por escrito, así como en CD y correo electrónico, al Jefe de la Unidad de Servicios Generales; esta documentación no deberá de exceder su presentación en treinta (30) días calendarios de iniciado el servicio.

15


Jefe de la Unidad de Servicios Generales



Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

- **TODOS LOS PLANES SOLICITADOS EN LOS PRESENTES TERMINOS DE REFERENCIA, DEBERÁN DE SER REALIZADOS POR EL CONTRATISTA EN LOS PLAZOS MENCIONADOS.**

6.7. PROCEDIMIENTOS

6.7.1. CONTROLES

- a) Entrada y salida del personal docente, administrativo, estudiantes y público usuario en general.
- b) De ingreso, salida y parqueo de vehículos.
- c) De ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general
- d) De ingreso y salida de materiales particulares.
- e) De ingreso y salida de los bienes patrimoniales institucionales.
- f) Registro de Informes Periódicos de las Ocurrencias relevantes.

6.7.2. OTROS REQUERIMIENTOS

En caso de pérdida o robos, antes de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, se debe deslindar responsabilidades, para lo cual la Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá contar con un sistema para la pronta identificación y determinación de los hechos sin perjuicio de las acciones ordenadas por Ley y de las propias investigaciones de la entidad.

Así mismo, deberá comunicar del hecho por el medio más rápido, en forma inmediata a la Unidad de Servicios Generales, para el inicio de las Investigaciones que deslinda responsabilidades.

El personal de Vigilancia que preste servicio durante la vigencia del Contrato, NO tendrá ningún vínculo ni relación laboral con la UNCP, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de Seguridad y Vigilancia.

La empresa de Seguridad y Vigilancia regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en la Ley de Servicios de Seguridad Privada, Ley-N° 28879 Decreto Legislativo N° 1213, y demás normas complementarias.

Se deberá respetar el personal propuesto en la Oferta Técnica, el mismo que excepcionalmente podrá ser remplazado por otro personal con las mismas o superiores características al ofertado en su propuesta técnica, previa autorización de la entidad y modificación al contrato correspondiente.

Asimismo, se precisa que el cambio de personal deberá ser solicitado formalmente a la entidad, vía el área usuaria, con un mínimo de dos (2) días de anticipación, para lo cual deberá adjuntar la documentación completa del nuevo agente o supervisor reemplazante, a fin de que la Unidad de Servicios Generales de la Entidad apruebe el reemplazo.

Una vez aprobado el cambio La Empresa solicitará la incorporación de este personal al contrato.

16

Unidad de Servicios Generales



Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hyc. Telef. 481060 anexo 6057

Las áreas estratégicas de la entidad requieren de particular vigilancia y seguridad, razón por lo que se precisa de agentes a cargo porten el arma durante la prestación del servicio, según el cuadro de distribución, a fin de prevenir cualquier ocurrencia (robo, actos de violencia, etc.), para lo cual fue contratado.

6.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

6.8.1. OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS

La Empresa que obtenga la Buena Pro, deberá tener registrado en su planilla única de pagos, conforme a la normativa vigente, a todos los trabajadores que prestarán los servicios requeridos para abonarles su remuneración en forma puntual y de acuerdo al calendario de pagos ya establecidos. El contratista contará durante la vigencia del servicio, con la documentación correspondiente que certifique y garantice que dicho personal se encuentre inscrito en su planilla y que posee los documentos personales de cada uno de ellos, esta documentación será presentada, previa a la autorización de pago por la prestación del servicio mensual a partir del segundo mes.

6.8.2. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

La Empresa proporcionará capacitación constante al personal de agentes de vigilancia que brinda seguridad a la UNCP; referido a combate, contra incendios y primeros auxilios básicos, debiendo realizar trimestralmente prácticas de uso de extintores y de mangueras contra incendio, etc. La capacitación podrá realizarse en las instalaciones de la Entidad, previa coordinación y aprobación de la Unidad de Servicios Generales y el Comité de Seguridad de la UNCP.

Asimismo, para realizar las referidas prácticas, deberá solicitar la autorización con diez (10) días de anticipación a la Unidad de Servicios Generales, a efectos de tomar las previsiones del caso para realizar la referida capacitación.

En virtud al artículo 27° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el empleador, en cumplimiento del deber de prevención y del artículo 27° de la Ley, garantiza que los trabajadores sean capacitados en materia de prevención. Asimismo, en virtud a su artículo 28, la capacitación, cualquiera que sea su modalidad, debe realizarse dentro de la jornada de trabajo. La capacitación puede ser impartida por el empleador, directamente o a través de terceros. En ningún caso el costo de la capacitación recae por los trabajadores, debiendo ser asumido íntegramente por el empleador.

A mayor abundamiento se precisa que de realizarse capacitaciones dentro o fuera del horario de trabajo, las mismas serán reconocidas por EL CONTRATISTA.

Es responsabilidad del contratista mantener la estabilidad psicosocial, emocional del personal que prestará el servicio, además de mantener sus equipos en correcto estado de funcionamiento para prestar el servicio, de acuerdo al requerimiento de la Entidad.

17

AUTORIZADO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 4057

- **CON RESPECTO AL DECRETO SUPREMO N° 005-2023-IN, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1213, DECRETO QUE REGULA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, EL POSTOR DEBERÁ ACREDITAR LO VERTIDO EN EL CAPITULO III DEL MENCIONADO DECRETO.**

6.9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

6.9.1. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

El Servicio de Seguridad y Vigilancia se implementará de acuerdo con las Directivas que imparta la UNCP a través de la Unidad de Servicios Generales, en coordinación con la Oficina General de Logística, las que estarán contenidas en las instrucciones que para el efecto se entregue a la Empresa ganadora, las mismas que podrán ser modificadas cuando las necesidades del servicio así lo requieran, siendo las siguientes:

La Empresa se obligará a prestar los siguientes servicios:

- Protección, seguridad y vigilancia de las instalaciones, personal, equipos, enseres, materiales, vehículos y en general todos los bienes de propiedad de la UNCP que se encuentren dentro de sus instalaciones.
- Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, dignatarios visitantes, propiedad y bienes de la UNCP.
- Revisión de vehículos, bultos y paquetes cuando ingresen o se retiren los Servidores o Terceros de las instalaciones de la UNCP.
- Apoyar a las brigadas de Defensa Civil cuando las circunstancias así lo requieran.
- Rondas diurnas y nocturnas a cargo del Supervisor y Ejecutivo de la Empresa de vigilancia prestataria del servicio. Se precisa que estas rondas están referidas a rondas inopinadas de parte de la Supervisión de la Empresa de Vigilancia prestará el Servicio.
- Comunicar por escrito a través de la Unidad de Servicios Generales de la UNCP, cualquier falta o irregularidad cometida por el personal de la Institución.
- Informar sobre las revisiones diarias de los ambientes de la institución al cierre de las labores diarias, a efectos de comprobar que los equipos eléctricos y las luces han sido apagados, que los servicios de agua no estén goteando.
- En caso de viaje de comisión de los agentes de Protección Personal y Resguardo la Empresa otorgará sus respectivos viáticos.

6.9.2. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

- La Empresa que resulte ganadora con la Buena Pro, queda comprometida a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal calificado y capacitado, tanto en los procedimientos técnicos de vigilancia y seguridad, así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos extintores y otros que la misma función requiera.
- Del mismo modo, será responsable de la Supervisión y Control del personal dependiente de la UNCP y visitantes, a través de las actividades de supervisión de

18


Director General de Administración
Unidad de Servicios Generales



Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico, fuera de horas de Oficina u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

- Paralelamente el servicio de la Empresa seleccionada, estará sujeta al control y supervisión de la Unidad de Servicios Generales de la UNCP, quienes verificarán en forma continua el funcionamiento diario y su calidad, realizando indagaciones e investigaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan "algún aspecto de la seguridad integral, impartiendo las consignas, disposiciones y normas pertinentes.
- En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento que podrá ser verbal o escrito, a criterio de la Unidad de Servicios Generales de la UNCP, la Empresa adoptará oportunamente las medidas correctivas; de generar costo alguno, este será cubierto por la Empresa Contratista.
- La UNCP, a través de la Unidad de Servicios Generales, dispondrá a la Empresa Contratista, la sustitución y/o cambio de colocación de puesto del personal que brinda el servicio cuando lo considere pertinente, teniendo razones objetivas que motiven dicho cambio.
- La Administración del servicio de vigilancia (licencias, permisos, y/o cambio de descansos) será controlado por la UNCP, a través de la Unidad de Servicios Generales.

6.9.3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- Para facilitar el pago oportuno, la Empresa designará un responsable Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- La Empresa que resulte ganadora de la Buena Pro, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los términos contenidos en las Bases y Contrato del proceso, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia si tienen vínculo con la empresa de seguridad para todos los efectos de Ley.
- A partir del segundo mes de servicio, la Empresa deberá presentar mensualmente a la UNCP, como requisito para el pago mensual, las Boletas de pago, los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS, Seguro Social, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador. Los Costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de la Empresa, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de poder existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación

19


Firma del Director General de Administración
Unidad de Servicios Generales





Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hys. Telef. 481060 anexo 6057

sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

- Registrar los contratos suscritos con los trabajadores ante la autoridad administrativa de trabajo, de conformidad con la legislación vigente, la copia de dichos contratos se remitirá a la UNCP para poder llevar el control respectivo.
- Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos la UNCP, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.
- La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá presentar dentro de los 10 días calendarios de suscrito el Contrato, el Plan de Seguridad y Manuales de Procedimientos el cual será aprobado por la Unidad de Servicios Generales de la UNCP.
- La Empresa de seguridad y vigilancia será responsable ante la UNCP, por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en sus bienes patrimoniales: Instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- La Empresa que resulte favorecida será responsable ante la UNCP, por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- En caso de pérdida de bienes de propiedad de la UNCP, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la entidad requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, la UNCP efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- En caso de pérdida de bienes de terceros, en la UNCP, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la entidad requerirá la reposición, si ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, la UNCP efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- La Empresa Contratista deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la UNCP.



[Firma]
Jefatura
Unidad de Servicios Generales

20





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

- La Empresa Contratista está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por la Unidad de Servicios Generales de la UNCP, respecto a la prestación de sus servicios.
- La Empresa Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido la UNCP de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos integralmente por las pólizas correspondientes que está obligada a adquirir la Empresa (Póliza de Responsabilidad Civil, Deshonestidad, Riesgo de Vida etc.), las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.
- En caso de pérdida de bienes de propiedad de la UNCP y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la entidad requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10 días) calendarios; La UNCP efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

6.9.4. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL MINISTERIO O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la UNCP o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la Entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- La empresa de seguridad queda obligada de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Servicios Generales y Bienes Patrimoniales de la UNCP, a fin que este reporte a la Dirección General de Administración de la UNCP, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños, perjuicios de bienes de la entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
- La Dirección General de Administración, dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el descargo del Contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
 - Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de

21


JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES



Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hyo. Telef. 481060 anexo 6057

la empresa de seguridad y vigilancia, la UNCP comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) 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 correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de la UNCP. En caso de incumplimiento, la UNCP queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.

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

6.9.5. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

- a) Servicio a todo costo.
- b) Sistema de contrataciones a suma alzada.
- c) El patrimonio de la UNCP en activos configura un monto importante, además la protección y seguridad de la información que administra la entidad, como responsable de las contrataciones estatales de todo el sector público, amerita contratar un servicio de seguridad de primer nivel, independientemente de los turnos que puedan desempeñar los agentes de vigilancia, entre otros aspectos.
- d) El postor que se adjudique la Buena Pro, deberá presentar la Estructura de Costos para la formalización del contrato.

6.9.6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Recepción y conformidad expedido por la Unidad de Servicios Generales cuando se trate de Ciudad Universitaria y por los responsables de facultades de Sedes, estaciones experimentales, Casaracra, Planta Metalúrgica de Huari, Centro de Idiomas, CEPRE, Museo Antropológico, Radio Universitaria, Escuela de Posgrado.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan,

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

6.9.7. FORMA DE PAGO

La UNCP efectuará el pago mensualmente, por mes vencido y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentada la factura, previa conformidad de la prestación de los servicios por parte del Responsable de la Unidad de Servicios Generales.

El Contratista deberá acreditar ante la Unidad de Servicios Generales de la UNCP, al día siguiente de vencido el mes, como requisito previo para otorgar la conformidad de

22


Joel Dorela Sotillo
Responsable de la Unidad de Servicios Generales



Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

servicio mensual la presentación de los siguientes documentos sobre obligaciones laborales y previsionales:

PARA EL PRIMER MES

- a) Factura a nombre de la UNCP
- b) Recepción y conformidad expedido por los responsables de facultades de sedes, estaciones experimentales, Centro de Idiomas, CEPRE, Museo Antropológico, Radio Universitaria, Escuela de Post Grado y Unidades de Producción.
- c) Acta de conformidad del funcionario responsable del área usuaria de la prestación efectuada por la entrega total de la documentación para el pago.
- d) Cuadernos de ocurrencias del mes.
- e) 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 y el documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.
- f) Copia simple de la constancia de Alta del PDT planilla electrónica de cada trabajador destacado a la UNCP.
- g) Copia del cuaderno de asistencia del personal.

A PARTIR DEL SEGUNDO MES: Para el pago a partir del segundo mes del servicio, sólo se presentará:

- a) Informe de conformidad de la >Unidad de Servicios Generales
- b) Recepción y conformidad expedido por los responsables de las facultades de sedes, estaciones experimentales, Centro de Idiomas, CEPRE, Museo Antropológico, Radio Universitaria, Escuela de Post Grado y Unidades de Producción (Mantaro, Huari, Casaracra, Yauris, Satipo).
- c) Acta de conformidad del responsable del área usuaria de la prestación efectuada por la entrega total de la documentación para el pago.
- d) Factura a nombre de la UNCP
- e) Cuadernos de ocurrencias del mes, que corresponda pagar.
- f) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- g) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- h) Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- i) Planilla cancelada al mes anterior que contendrá (R01, R02, R03, R04, R05, R15 y R08)
- j) Boletas de pago del mes anterior.
- k) Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- l) Seguro contra todo tipo de riesgo correspondiente al mes.
- m) Lista de personal que laboro durante el mes y la sede de destaque.
- n) Copia del cuaderno de asistencia del personal.
- o) Plan de contingencia.
- p) Plan de seguridad.



[Firma manuscrita]
Ing. Juan José Rivera Saravia
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES

23



Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hya, Telef. 481060 anexo 6057

- q) Adicionalmente para el último pago deberá adjunta las boletas de pago al personal del mes actual.

Nota: En caso los agentes de vigilancia tengan un mes o más laborando para la empresa, hasta antes de la suscripción del contrato con la UNCP; se deberá presentar para el pago del primer mes todos los documentos que correspondan.

6.10. SEGUROS APLICABLES

La Empresa Contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio Pólizas de Seguros de compañías de Seguro de prestigio y que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, por ocurrencia que le permita cubrir los siguientes riesgos:

- a) **Póliza contra Deshonestidad**, Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo, pérdida o infidencia del personal asignado al servicio; tanto de bienes propios como de terceros entregados en custodia, con una cobertura mínima de treinta (30) Unidades Impositivas Tributarias (U.I.T.), que deberá ser demostrado con baucher de pago para la firma de contrato.
- b) **Póliza de Responsabilidad Civil** (incluyendo cláusula de uso de armas de fuego), cubre daños materiales y/o personales incluyendo muertes en casos de incendio y explosivos, los daños que pudiera ocasionar a terceros, producto de sus operaciones, con una cobertura que en ningún caso deberá ser inferior a veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias (U.I.T.), que deberá ser demostrado con baucher de pago para la firma de contrato.
- c) **Póliza de Seguros de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud**, El contratista asumirá exclusivamente los daños, el cuerpo o la salud que pueda sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo personal destacado a la Entidad Contratante deberá contar con su respectiva Póliza de Seguros de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo en la Salud, con una cobertura que en ningún caso deberá ser inferior a diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (U.I.T.).

6.11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

6.11.1. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria - Av. Mariscal Castilla N° 3909 -4089 -El Tambo, Huancayo, Junín.
- Ex local Central – Av. Real N° 160
- Centro de Idiomas - Jr. Huancas N° 750 - Huancayo.
- Escuela Posgrado - Jr. Grau N° 1461 El Tambo Huancayo
- Centro Pre Universitario - Jr. Tarapacá N° 635 - Huancayo
- Granja Agropecuaria de Yauris y Planta Metalúrgica de Yauris - Huancayo
- Facultad de Agronomía - Carretera Central s/n Distrito de El Mantaro -Jauja.




Representante de la Entidad Contratante

24





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

- Estación Experimental Agropecuaria El Mantaro - Carretera Central s/n° Distrito El Mantaro -Jauja.
- Planta Piloto de Investigación de la FAIA y Ciencias Agrarias- Carretera Central s/n° Distrito El Mantaro.
- Planta Concentradora de Minerales de Huari - Carretera Central Huari - La Oroya
- Centro de Producción de Casaracra - Carretera Central - Paccha - La Oroya
- Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas de Junín - Distrito y Provincia de Junín
- Facultad de Ciencias Aplicadas de Tarma - Provincia de Tarma
- Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo - Río Negro -Provincia de Satipo.
- Estación Experimental Agropecuaria de Satipo y Obras - Provincia de Satipo.
- Ex Local Central N° 02

De requerirse el servicio en locales adicionales, se coordinará con el proveedor la contratación del servicio adicional, conforme lo dispone la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.11.2. PLAZO DE DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será contratado por el término de Treinta y Seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

6.12. PENALIDADES

Las penalidades se aplicarán de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 344-2018-EF, artículos 161, 162, que establece que en casos injustificados de atraso en la prestación de servicios se aplicara automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso.

Adicionalmente se prevé otras penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora (Art. 163 del D.S. N° 3442018-EF).

Ambas penalidades se aplicarán hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente.

6.12.1. OTRAS PENALIDADES (artículo N° 163)

OTRAS PENALIDADES			
N°	DESCRIPCION- INCUMPLIMIENTO	FORMULA DE CALCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL SUPUESTO
1	Por falta de entrega de vestuario por agente y por cada día según el numeral 6.5.1 de los TDR	5 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de Verificación por la Unidad de Servicios Generales

25





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

2	Cuando el personal de vigilancia realice 02 turnos continuos por cada día y agente	5 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Control de Asistencia del Personal
3	Por puesto de agente de vigilancia no cubierto; se aplicará cada vez que se incurra en la falta por día y por agente.	5% de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de Verificación por la Unidad de Servicios Generales
4	Por abandono de servicio del agente de vigilancia; se aplicara cada vez que incurra en la falta	3% de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de Verificación por la Unidad de Servicios Generales
5	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización correspondiente; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta.	10% de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Control de Asistencia del Personal
6	Retrazo en pago de haberes hasta el 5to día del mes a agentes por cada día de demora	2 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Copia de Deposito en Cuenta
7	Demora por cada día en entregar a la Unidad de Servicios Generales el informe mensual del supervisor sobre calidad de prestación de servicios hasta el 5to día hábil del mes.	2 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad de Servicios Generales
8	NO contar con el Carnet Vigente de la SUCAMEC o se encuentre vencido por cada día de la ocurrencia y por agente	5 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de Verificación por la Unidad de Servicios Generales
9	NO portar documento de identificación personal, por cada día y por agente	2 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de Verificación por la Unidad de Servicios Generales
10	Demora de presentación de cualquiera de los documentos (contrato, carnet, boletas, etc) de personal de vigilancia por cada día de retraso.	2 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad de Servicios Generales
11	Demora en la entrega del cuaderno de ocurrencias a solicitud del área usuaria por cada día de retraso	2 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad de Servicios Generales
12	Demora de presentación de Plan Operativo por cada día de retraso	2 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad de Servicios Generales
13	Demora en la entrega de informes de las actividades realizadas por cada día	2 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad de Servicios Generales
14	No presentar planes de contingencia.	2 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad de Servicios Generales
15	No presentar el plan de seguridad.	2 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad de Servicios Generales

26


José María Saravali
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

16	En la demora de presentación de Cuaderno de Ocurrencias de la Estación experimental Huarí mensualmente.	2 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad de Servicios Generales
17	Presentar carné SUCAMEC de otra empresa por día y agente	5 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de Verificación por la Unidad de Servicios Generales
18	No contar los agentes con el arma de reglamento según lo dispuesto en el contrato por día y agente	10 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de Verificación por la Unidad de Servicios Generales
19	No dotar la cantidad de agentes según contrato en los ambientes por cada agente y día.	5 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de Verificación por la Unidad de Servicios Generales
20	No entregar el cuaderno de asistencia del personal cuando lo requiera la Unidad de Servicios Generales.	2 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de Verificación por la Unidad de Servicios Generales
21	Incumplimiento de la normas de seguridad	2 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de Verificación por la Unidad de Servicios Generales
22	No mantener vigente y cancelado las pólizas	2 % de UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe por la Unidad de Servicios Generales

PROCEDIMIENTO: el responsable de la Unidad de Servicios Generales de la UNCP procederá a emitir un ACTA indicando las observaciones, como resultado de las visitas inopinadas. Así mismo, una vez levantada el acta se informará a la Unidad de Abastecimiento para que procedan con la aplicación de penalidades.

RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Causal de Resolución de Contrato

- No cumplir oportunamente hasta dos (2) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio
- No cumplir con el pago a los agentes dentro de los plazos previstos en la normativa especial o por acuerdo de las partes involucradas (El Contratista y los agentes de vigilancia).
- Aquellos contemplados en el Artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Importante: De acuerdo con lo establecido en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que reglamenta la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados,

27


Joel Brea Saravia
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES



Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo. Dicha disposición exige que en el contrato celebrado entre un organismo público y el contratista, se incluya una cláusula donde se indique como causal de resolución de contrato el incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista.

6.13. NORMATIVA ESPECÍFICA

- TUO de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 28870 Ley de Servicio de Seguridad Privada y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1213
- Ley N° 27626 Ley de Intermediación Laboral.
- D.S. N° 009-2018-IN-TUPA SUCAMEC.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CONDICIONES DE CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del Art. 49 del Reglamento:

El número máximo de consorcios es de dos (02), el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20% y el porcentaje que acredite mayor experiencia en el rubro es de 80%

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN

JEFATURA
UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES



Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hys. Telef. 481060 anexo 6057

Requisitos:

- Autorización de Funcionamiento para prestar servicios de seguridad privada, en las modalidades de vigilancia privada Art. 6°, expedida por la SUCAMEC (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas Municiones y Explosivos de Uso Civil), válida para las jurisdicciones donde se prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de la propuesta.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral — RENEEL., vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Seguridad y Vigilancia.
- No haber sido sancionado por SUCAMEC.

Acreditación:

- Copia de la autorización de funcionamiento para prestar servicios de seguridad privada, en las modalidades de vigilancia privada Art. 6° expedida por la SUCAMEC (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas Municiones y Explosivos de Uso Civil), válida para las jurisdicciones donde se prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de la propuesta.
- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral — RENEEL., vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio. Expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Copia de Récord de Sanciones de SUCAMEC (No tener ni haber tenido alguna sanción en la SUCAMEC). Documento emitido durante los últimos cuatro (04) meses a la presentación de la oferta.

Importante

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

¹ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

² En caso de presentarse en consorcio.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																				
B.1	EQUIPAMIENTO PROFESIONAL Y ESTRATÉGICO																				
	B.1.2. ARMAMENTO.																				
	Requisitos:																				
	<ul style="list-style-type: none">• Tarjeta de propiedad de cada arma o Factura de compra para todos los puestos de vigilancia requeridos con arma de fuego, autorizada por SUCAMEC.• El armamento asignado al servicio debe estar en óptimas condiciones y serán descritas según el siguiente formato:																				
	<table><tr><th>Nº</th><th>MARCA</th><th>SERIE</th><th>TIPO</th><th>TARJETA DE PROPIEDAD DEL ARMA</th></tr><tr><td>01</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>02</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>03</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Nº	MARCA	SERIE	TIPO	TARJETA DE PROPIEDAD DEL ARMA	01					02					03				
Nº	MARCA	SERIE	TIPO	TARJETA DE PROPIEDAD DEL ARMA																	
01																					
02																					
03																					

29



[Firma]
AUTORIDAD DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hya. Telef. 481060 anexo 6057

	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. 				
B.2.	FORMACION ACADEMICA DEL PERSONAL CLAVE				
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciado de las Fuerzas Policiales (siempre que no haya sido retirado por medida disciplinaria) Acreditación: Copia de resolución de pase a retiro del supervisor propuesto Experiencia 				
B.3.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE				
	<p>SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en actividades de seguridad y vigilancia mínima de ocho (08) años en funciones de supervisión (Presentar en la oferta la documentación que lo acredite). para acreditar su experiencia laboral deberá de presentar la consulta realizada a la SUCAMEC de su récord laboral o experiencia con historial de la empresa donde laboro, Certificado de capacidad física y psicológica. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 				
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR				
C.1	FACTURACIÓN				
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/. 20'000,000.00 (Veinte millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de ocho (08) Años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de seguridad y/o vigilancia a Entidades del estado o Empresas del sector privado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que</p>				



[Firma]
Jorge Inel Echea Saravia
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES

30





Universidad Nacional del Centro del Perú.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Ciudad Universitaria Hys. Telef. 481060 anexo 6057

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

31



[Firma]
Ing. **Alfonso Ríos Saravia**
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES



Universidad Nacional del Centro del Perú.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria Hys. Telef. 481060 anexo 6057

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.


Jefe de la Unidad de Servicios Generales

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de Funcionamiento para prestar servicios de seguridad privada, en las modalidades de vigilancia privada Art. 6°, expedida por la SUCAMEC (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas Municiones y Explosivos de Uso Civil), válida para las jurisdicciones donde se prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de la propuesta. • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral — RENEEIL., vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Seguridad y Vigilancia. • No haber sido sancionado por SUCAMEC. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la autorización de funcionamiento para prestar servicios de seguridad privada, en las modalidades de vigilancia privada Art. 6° expedida por la SUCAMEC (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas Municiones y Explosivos de Uso Civil), válida para las jurisdicciones donde se prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de la propuesta. • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral — RENEEIL, vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio. Expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Copia de Récord de Sanciones de SUCAMEC (No tener ni haber tenido alguna sanción en la SUCAMEC). Documento emitido durante los últimos cuatro (04) meses a la presentación de la oferta.



	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
--	--

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																														
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																														
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">Tarjeta de propiedad de cada arma o Factura de compra para todos los puestos de vigilancia requeridos con arma de fuego, autorizada por SUCAMEC.El armamento asignado al servicio debe estar en óptimas condiciones y serán descritas según el siguiente formato: <table><tr><th>Nº</th><th>MARCA</th><th>SERIE</th><th>TIPO</th><th>TARJETA DE PROPIEDAD DEL ARMA</th></tr><tr><td>01</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>02</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>03</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none">Copia de la tarjeta de propiedad de cada armamento o factura de compra.Declaración jurada que acredita el cumplimiento del armamento que se encuentra en óptimas condiciones. <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>	Nº	MARCA	SERIE	TIPO	TARJETA DE PROPIEDAD DEL ARMA	01					02					03					.					.				
Nº	MARCA	SERIE	TIPO	TARJETA DE PROPIEDAD DEL ARMA																											
01																															
02																															
03																															
.																															
.																															
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																														
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																														
	<p>SUPEVISOR</p> <p>Requisitos:</p> <p>Licenciado de las Fuerzas Policiales (siempre que no haya sido retirado por medida disciplinaria)</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de resolución de pase a retiro del supervisor propuesto Experiencia.</p>																														
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE																														
	<p>SUPEVISOR</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia en actividades de seguridad y vigilancia mínima de ocho (08) años en funciones de supervisión (Presentar en la oferta la documentación que lo acredite). para acreditar su experiencia laboral deberá de presentar la consulta realizada a la SUCAMEC de su récord laboral o experiencia con historial de la empresa donde laboro, Certificado de capacidad física y psicológica.</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> <p>Acreditación:</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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000,000.00 (veinte millones), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de seguridad y/o vigilancia a Entidades del estado o Empresas del sector privado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.



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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

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

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

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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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



por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁰

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹¹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.gob.pe/web/firmas-digitales/firmas-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁴

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000,00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

