

BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACIÓN DIRECTA 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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

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 ESTÁNDAR DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA
LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA
PRIVADA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA
N° 01- 2024-UNFV**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD
Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNFV**

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 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 FEDERICO VILLARREAL
RUC N° : 20170934289
Domicilio legal : CAL.CARLOS GONZALES NRO. 285 RES. SAN MIGUEL (ALT
CRUADRA 26 DE LA AV. LA MARINA) LIMA - LIMA - SAN
MIGUEL
Teléfono: : 7480888
Correo electrónico: : OPPS.OCLSA@UNFV.EDU.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNFV

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE N° 0016-2024-OASG-DIGA-UNFV el 26 de abril del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1-0 RECURSOS ORDINARIOS
2-09 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

NO CORRESPONDE

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 tres (03) meses o en su defecto hasta que entre en vigencia el contrato con el proveedor adjudicado del procedimiento de selección CP-SM-1-2024-UNFV-1 en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y la Resolución R. N° 3400-2024-UNFV.

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/10.00 (Diez con 00/100Soles) en cualquier caja periférica de la UNFV (el horario de caja es de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:45 horas, de lunes a viernes) o en cualquier agencia del Banco de Comercio (al código 8 1422) a nombre de la Universidad Nacional Federico Villarreal y podrán recogerse las mismas en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito: Calle San Marcos N° 351 Pueblo Libre - Lima, sólo están permitidos los medios de pagos antes indicados.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

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.

2.2. INVITACIÓN DE PARTICIPANTES

La invitación a los participantes se lleva a cabo desde el día de la convocatoria hasta la culminación de la presentación de las propuestas. En el caso de un consorcio, solo será necesario con el registro de uno de sus integrantes.

La oferta se presentará a través del correo electrónico: opps.oclsa@unfv.edu.pe, presentado en forma digital la documentación requerida en las presentes bases.

El proveedor que desee participar en el presente procedimiento de selección debe contar con inscripción vigente en el RNP, conforme al objeto de la contratación.

2.3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.3.1. Documentación de presentación obligatoria

2.3.1.1. 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 – PIDE² y siempre que el servicio web

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

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

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) 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.*

2.3.1.2. 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.

2.3.2. Documentación de presentación facultativa:

No corresponde.

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".

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. (De corresponder)
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. (De corresponder)
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso. (De corresponder)
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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 – PIDE³ 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 electrónico 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 comunicación ⁴. (**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) Copia simple del 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.
 - l) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo o funciones, remuneración y periodo del destaque, tanto de los supervisores como de los descanseros o volantes
 - m) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales firmada por el representante legal.
 - n) Declaración Jurada de los supervisores y descanseros o volantes, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - o) Copia del DNI de todo el personal destacado a la Entidad.
 - p) Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental firmada por el representante legal.
 - q) Declaración jurada de contar con secundaria completa como mínimo firmada por el representante legal.
 - r) Declaración jurada de estar capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores firmada por el representante legal.
 - s) Para el supervisor residente o supervisores, se deberá acreditar que tiene conocimiento básico en computación e informática.
 - t) Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, debidamente aprobado.
 - u) Declaración jurada de que presentara las pólizas de seguro que se detallan en los Términos de Referencia, así, como copia de las primas canceladas (Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza de Deshonestidad y Seguro complementario de trabajo de riesgo – SCTR) (numeral 14 de los Términos de Referencia y serán presentadas dentro de los 05 días después de suscrito el contrato).
 - v) Declaración Jurada de contar con una estructura operativa, administrativa y técnica que le permita brindar un servicio satisfactorio firmada por el representante legal.
 - w) Deberá acreditar que la empresa cuenta con un psicólogo, titulado, colegiado y habilitado, el cual debe tener como mínimo 03 meses laborando en la empresa.
 - x) Deberá acreditar que la empresa cuenta con una asistente social, titulado, colegiado y habilitado, el cual debe tener como mínimo 03 meses laborando en la empresa.
 - y) Deberá presentar la autorización del MTC.
 - z) Documento conteniendo el color del uniforme de los agentes y supervisores.
 - aa) Documento donde se detalle los implementos de seguridad y protección personal solicitados en los Términos de Referencia.

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.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- bb) Copia literal o copia simple de la partida registral de la empresa o de la constitución de la misma.
- cc) Copia de la constancia de capacitación según el programa de instrucción y entrenamiento aprobado por SUCAMEC.
- dd) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.

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.*

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 Haya⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. 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,

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

debe presentar la documentación requerida en Calle San Marcos N°351, Distrito de Pueblo Libre, en el horario de 8:00 horas a 18:00 horas.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Del Primer mes del servicio
- Factura del mes
- Relación (nombre y apellidos completos) por local donde presto servicios el personal en mes a ser cancelado
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Del Segundo mes del servicio
- Factura del mes
- De acuerdo al D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación:
- Copia de las boletas de pago del mes anterior de todo el personal del contratista que presto servicios en la UNFV
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Pago de gratificaciones y CTS, en os meses que corresponda
- Acta de entrega final de mejora ofrecida al 100% instalado, solo de haberse considerado mejoras en los factores de evaluación técnica
- Del Tercer al onceavo mes del servicio
- Factura del mes
- De acuerdo al D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación:
- Copia de las boletas de pago del mes anterior de todo el personal del contratista que presto servicios en la UNFV
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Copia del documento que acredite la transferencia bancaria o entrega de cheque a favor del personal
- Pago de gratificaciones y CTS, en os meses que corresponda
- Del último mes del servicio
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El pago se realizará en forma parcial y de manera mensual, dentro de los 15 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad de servicio, en concordancia con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y, previa presentación de la documentación pertinente.

Importante para la Entidad

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos serán reajustadas 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 Oficina de Logística para la validación y trámite correspondiente.

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACION DEL SERVICIO

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNFV

II. FINALIDAD PUBLICA

Brindar servicio de seguridad y vigilancia, al personal, las instalaciones, equipos y patrimonio de la UNFV, a fin de cumplir con las funciones principales de brindar servicios académicos universitarios, enmarcados dentro de la misión y visión de la Institución.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

OBJETIVO GENERAL

La Universidad Nacional Federico Villarreal – UNFV, requiere seleccionar una persona jurídica que preste servicio de Seguridad y Vigilancia a los locales circunscritos en Lima y Callao, de acuerdo a los Términos de Referencia que se detallan en el presente documento

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Brindar seguridad y vigilancia con la custodia y protección a las instalaciones de los locales de la UNFV, que comprenden a **105 PUESTOS** (**Turno 1.- 55** puestos, **Turno 2.- 50** puestos) durante los 7 días a la semana incluidos domingos y feriados en los locales que se detallan en el cuadro (Punto VIII) del presente documento.

Dotar de protección al personal de la UNFV, personal docente, no docente y alumnos, así como a visitas, bienes patrimoniales y material documentario de la UNFV y el control e inspección de vehículos que ingresan y salen de los locales.

IV. DEL SERVICIO

Nº	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA BÁSICA
1	PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA	<p>Custodia y protección de la Infraestructura, de los bienes interiores y exteriores en los locales de la UNFV, en los cuales realizarán funciones de Seguridad y vigilancia.</p> <p>Identificación y control en las entradas y salidas de los locales de la UNFV del personal docente, administrativo y personas ajenas a la Universidad, así mismo de los vehículos.</p> <p>El control del orden interno en situaciones normales y de emergencia y otras que disponga la autoridad universitaria.</p>
2	PERIODO DE LA PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA	<p>Vigilancia Interna: Las 24 horas del día, los 07 días de la semana incluyendo sábado, domingo, feriados y en periodos de emergencia y desastre.</p> <p>Vigilancia externa En ocasiones que el administrador de los locales de la UNFV o la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad lo requiera.</p>
3	ROTACIÓN DEL PERSONAL	El personal de vigilancia formara y será revistado por el administrador,

		<p>Supervisor de la empresa o Jefe de grupo de cada local a las 06:45 hrs , para el turno 1 y 18:45 hrs para el turno 2 , diariamente, para verificar la asistencia y presentación del personal al servicio. Solo para la vigilancia interna.</p> <p>El Jefe de Operaciones de la empresa de seguridad dará cuenta a la jefatura de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Vigilancia las novedades del servicio diariamente. (solo para Vigilancia Interna)</p> <p>El personal de seguridad y vigilancia no podrá ser cambiado de su puesto de servicio sin la debida autorización de la oficina de Mantenimiento, Transporte y Seguridad</p>
4	NUMERO DE PUESTOS	<p>105 Puestos</p> <p>55 puestos en el turno 01,</p> <p>50 puestos en el turno 02 ,</p> <p>Distribuidos según el cuadro (punto IV) señalado en las presentes especificaciones.</p>
5	CONDICIONES MINIMAS DEL PROVEEDOR	<p>El Postor debe acreditar para el perfeccionamiento del contrato contar con una estructura operativa, administrativa y técnica que le permita brindar un servicio satisfactorio, deberá tener un personal técnico calificado debidamente acreditado en las siguientes áreas, legal, psicológico, asistente social e instructores capacitadores debidamente certificados.</p> <p>El postor no deberá estar inhabilitado por el Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado OSCE o por el Poder Judicial para contratar con el Estado Peruano</p> <p>Presentar Acta de instalación del Comité de Seguridad y Salud e el Trabajo, dando cumplimiento a lo dispuesto al Art.29 y siguientes de la ley 29783 y su reglamento, la cual deberá ser presentada en los requisitos para perfeccionar el contrato.</p> <p>Contar, por cada postor, con una ambiente o aula para instrucción</p> <p>El postor deberá contar con un coordinador profesional, quien deberá de contar con un diplomado en Gestión de Riesgos y Desastres y Diplomado en Seguridad y Salud en el trabajo, Ley No 29783, que pertenezca o haya pertenecido a las FFAA o CGBVP. Este coordinador será el encargado de brindar las capacitaciones trimestrales al personal de la UNFV en temas de Riesgos de Desastres y de otro interés, para la Institución. También deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica, con los funcionarios competentes de la UNFV con el fin de evaluar y optimizar el servicio.</p> <p>El postor deberá acreditar para el perfeccionamiento del contrato un psicólogo titulado colegiado y habilitado, en su organización, que este laborando por lo menos tres meses en la empresa. El postor ganador de la buena pro presentara la documentación al momento de la firma del contrato.</p> <p>El postor deberá acreditar para el perfeccionamiento del contrato un asistente social colegiado y habilitado que se encuentre laborando por lo menos tres meses en la empresa. El postor ganador de la buena pro presentara la documentación al momento de la firma del contrato.</p> <p>Los puestos internos de los locales de la Universidad deberán tener contar con Radios Portátiles de comunicación VHF/UHF, el postor deberá presentar la autorización del MTC para el perfeccionamiento del contrato y los puestos periféricos celular</p> <p>Contar con un mínimo de dos unidades móviles (autos) con una antigüedad no mayor de cinco (05) años, por turno para realizar las supervisiones e inspecciones a los locales de la UNFV. Debidamente identificados con el logotipo de la empresa.</p>

NOTA:

- El personal de descanseros y retenes no están considerados como puestos, el postor debe considerar la cantidad de descanseros y retenes necesarios para cubrir esta necesidad.
- De igual manera los supervisores tampoco están considerados como puestos (indicados en el numeral 5 del Anexo 01 de las Bases Administrativas).
- Según lo indicado por el área usuaria, atendiendo el pronunciamiento N° 131-2009-UNFV, de la O.S.C.E. se establece en cuatro (04) el número mínimo de Supervisores con los que deberá contar el proveedor, reiterándose que los Supervisores no están incluidos como puestos de Seguridad y Vigilancia
- EL jefe de Operaciones de la empresa deberá presentarse todos los días lunes de cada semana a coordinar con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad y cuando sea convocado, para temas de la seguridad y vigilancia de la UNFV.
- La empresa deberá presentar cada primer día útil de cada mes la relación del personal de vigilantes cambiados de servicio indicando el puesto que cubre en cada instalación de la UNFV.
- La empresa deberá presentar cada primer día útil de cada mes la relación de los supervisores que realizaran las rondas y el vehículo con el N° de placa

V. DEL PERSONAL

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA BÁSICA
1	EXPERIENCIA DE LOS SUPERVISORES	<p>Miembros de las Fuerzas Armadas y o Policía Nacional del Perú en situación de disponibilidad o retiro, siempre y cuando no hayan sido pasado a esta situación por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria.</p> <p>Personal civil, , calificado, con conocimientos de seguridad acreditados con la documentación correspondiente, que tenga nociones de seguridad y salud ocupacional, con cinco años de experiencia.,</p> <p>El postor deberá presentar copia de los carnets de cada supervisor de seguridad inscritos en la SUCAMEC y copia de las licencias para portar armas y conducir vehículos motorizados</p>
2	DE LOS AGENTES	<p>Estar en perfectas condiciones físicas.</p> <p>De preferencia licenciado de las Fuerzas Armadas o civil con experiencia acreditada.</p> <p>Como mínimo contar con educación secundaria completa.</p> <p>Contar con experiencia en labores propias de seguridad y vigilancia (mínimo 02 año</p> <p>La empresa ganadora de la Buena Pro presentará copia simple de los carnets de cada Agente de Seguridad inscrito en la SUCAMEC (Ministerio del Interior).</p> <p>El personal propuesto será el que efectivamente cubra el puesto durante la instalación del servicio.</p> <p>El personal de vigilancia, deberá ser evaluado y capacitado en los fundamentos de la función de seguridad y vigilancia</p> <p>El trato al personal administrativo, docente, estudiantes y personas ajenas a la comunidad universitaria deberá ser con la debida cortesía y normas de urbanidad.</p> <p>Deberá ser instruido y capacitado en documentación, redacción,</p>

		<p>reglamento interno de trabajo y entrenado en defensa personal, prevención y lucha contra incendios, manejo de extinguidores, técnicas de protección de instalaciones y personalidades, actuación en casos de desastres naturales o inducidos, uso de equipos de radio, prácticas de tiro, primeros auxilios.</p> <p>Se acreditará con la copia de la constancia de capacitación según el programa de instrucción y entrenamiento aprobado por SUCAME, la cual se presentará para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>El personal de vigilancia que cumpla con los servicios en zonas alejadas, deberá ser equipado con recursos acorde con la zona donde desarrolle la prestación del servicio.</p>
3.	PRESENTACIÓN	<p>Uniformado de acuerdo a lo normado por el Ministerio del Interior uniforme No 02 (camisa, pantalón, saco, corbata, gorra y zapatos o botines, el turno de noche debe llevar adicionalmente chompa y/o capotín) y equipo de comunicación obligatoriamente, de igual manera se dotará al personal uniforme dos veces al año o cada seis meses según sea el caso</p> <p>Los implementos de seguridad y protección personal serán detallados para el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>IMPLEMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Silbato para cada agente ✓ Garrett para cada puerta de ingreso y salida ✓ Equipo de radio u otro equipo de comunicación efectivo entre agentes separados en un radio de 15 m. en un mismo local que tenga más de una puerta de ingreso; y comunicación con su empresa o central.

VI. DE LAS RESPONSABILIDADES

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA BÁSICA
1	CUSTODIA DE LOS BIENES	LA EMPRESA ganadora tendrá bajo su custodia todos los bienes patrimoniales de la UNFV ubicados en los locales indicados en la relación indicada en el Punto IV.
2	CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA	LA EMPRESA deberá identificar a las personas que pintarrajean paredes, pisos, arroja desperdicios, causan daño o perjuicio a los bienes e infraestructura de la UNFV (en Interiores y exteriores).
3	SUSTRACCIÓN Y/O PERDIDA	Se descontará de las facturas pendientes de pago y/o se ejecutará de la fianza presentada como garantía, el valor de reposición de los bienes hurtados o robados (en cualquiera de sus variantes), a precios de mercado. todos los bienes se encuentran inventariados por la Unidad de patrimonio, el procedimiento será el siguiente la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad procederá a levantar un acta de robo, hurto o pérdida del bien, la misma que será suscrita con el Supervisor del contratista, Los representantes de la entidad se acercarán a la comisaría de la PNP para presentar la denuncia sobre los hechos suscitados, con la denuncia policial y el acta respectiva se notificará al contratista para que en un plazo de 10 días calendarios realice su informe respectivo, de acuerdo a las investigaciones por parte de la PNP determinará las responsabilidades del contratista, de encontrarse responsabilidad en el contratista se activará la póliza respectiva. Para que la póliza respectiva del contratista, sea activada la investigación policial deberá

		haber culminado con la emisión de sus conclusiones, que forman parte integrante del atestado policial respectivo, suscrito por el efectivo PNP instructor y su jefatura al mando.
4	DESCUENTOS	La UNFV, se reserva el derecho de descontar a La Empresa el valor del servicio no prestado (por faltas, rondas no cubiertas ó atrasos del personal) y por el bien(es) sustraído(s) y/o perdido(s).
5	CONTROL	<p>Control riguroso e identificación del ingreso y salida de personal, vehículos y materiales a las instalaciones señaladas en el numeral precedente.</p> <p>Vigilancia y Seguridad interna, externa y perimetral de las instalaciones.</p> <p>Sistema de supervisión y control permanente las 24 horas del día.</p> <p>Prevención de actos de sabotaje.</p> <p>Prevención, control de siniestros y situaciones de crisis</p> <p>Auxilio en cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje y terrorismo. Al personal de la Universidad.</p> <p>Control de ingreso y salida de recursos materiales y activos en general. Revisar todo tipo de paquetes, maletines, bultos etc., portados por personas que ingresen y/o se retiren de las instalaciones de LA UNIVERSIDAD, así como también aquellos paquetes, maletines, bultos, etc., transportados en vehículos, evitando de ese modo el ingreso de objetos y artículos que pongan en riesgo la seguridad en todos los locales de LA UNIVERSIDAD.</p> <p>Controlar y verificar que la salida y/o ingreso de los bienes patrimoniales se realicen con los formatos respectivos firmado por los responsables de los bienes y sello del administrador del local, impidiendo la salida de bienes patrimoniales de la UNIVERSIDAD que no cuenten con la debida autorización, así como el retiro de bienes personales y de terceros cuyo acceso no haya sido registrado</p> <p>Controlar el ingreso y salida del personal de LA UNIVERSIDAD, de acuerdo al horario laboral establecido y dentro de este horario los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las papeletas de salida respectivas, autorizadas, refrigerio, etc.</p> <p>Controlar el uso de la tarjeta de visitante dentro de las instalaciones, impidiendo el acceso de éstos a las áreas no autorizadas (verificando las peculiaridades y características del mismo, entre las que destacan el color y número de tarjeta).</p> <p>Vigilar y controlar el ingreso y salida en los pisos y áreas internas y externas (perimetrales) de los locales de LA UNIVERSIDAD a través de rondas programadas y no programadas.</p> <p>De observar explosivos, bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones, dando cuenta a la Oficina de Servicio Generales.</p> <p>Prestar las facilidades para que las brigadas correspondientes y los bomberos o la institución que este atendiendo la emergencia pueda realizar su trabajo o labor sin ningún tipo de entorpecimiento.</p> <p>Seguridad y/o protección de las personas y patrimonio de LA UNIVERSIDAD en el caso de huelga, conmoción civil y tumultos.</p> <p>Controlar que los desplazamientos de vehículos de la Universidad se hagan con la boleta de control otorgado por Área de Transportes.</p> <p>La Empresa deberá contar con dos vehículos para que los Supervisores obligatoriamente efectúen una ronda por turno en todos los locales de la Universidad, registrando en el cuaderno de ocurrencias el día, hora, firma y novedades del servicio.</p>
6	REPORTE DE	El postor ganador deberá mantener informado a la Administración de cada local y a la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad de la Universidad sobre la

	OCURRENCIAS	ocurrencia de hechos suscitados durante la vigilancia de cada turno; de igual manera los cambios o rotaciones del personal asignado deberán ser informados con debida anticipación a la Oficina de Servicios Generales
7	INICIO DE SERVICIO Y RESOLUCION DE CONTRATO	<p>El Servicio de Seguridad y Vigilancia se inicia luego de la firma del Acta De Instalación, que deberá levantarse en un plazo máximo de 1 día calendario de firmado el contrato, por el representante de la empresa ganadora de la Buena Pro y el jefe de Servicios Generales o a quien se le delegue esta función:</p> <p>Asimismo, constituye resolución de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> No cumplir con el pago a los agentes dentro de los plazos previstos en la normativa de acuerdo a Ley. No implementar el servicio con el personal ofertado en su propuesta o que en caso exista una justificación enmarcada en la ley. En caso instale el servicio con personal que no cuente con la documentación SUCAMEC

VII. DE LAS SANCIONES

PENALIDAD	APLICACIÓN
FALTAS DEL PERSONAL (la aplicación de la penalidad será al Contratista, por cada uno de los agentes que cometan las faltas)	
No contar con Carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia vigente (SUCAMEC)	S/. 50.00 y retiro del agente inmediatamente
No Contar con Carnet de Identificación vigente de la Empresa	S/ 50.00 por día, y retiro inmediato del agente inmediatamente
No estar en buenas condiciones físicas ,para el cumplimiento del servicio	S/. 100.00 y retiro del agente de la instalación
No estar correctamente uniformado y Presentable Se precisa que no estar correctamente uniformado significa que el agente no cuente con su uniforme completo reglamentario.	S/. 100.00 por día
No portar debidamente el fotocheck de identificación o contar y/o portar con fotocheck vencido y/o en mal estado (se encuentre roto, deteriorado)	S/. 100.00 por día
FALTAS DEL CONTRATISTA	
Cambiar personal de vigilancia sin autorización de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad	S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente
Sobrepasar los (03) cambios y/o rotaciones permitidos por cada sede, de manera mensual.	S/. 500.00 por cada cambio y/o rotación adicional
Cambiar al personal de servicio durante su turno sin la autorización del Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad	S/ 100.00 y retiro del agente inmediatamente
No brindar descanso físico al personal por 24 horas a la semana, mediante el agente descancero, volante y/o supervisor	S/. 200.00 al detectar la situación y con comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
Que un agente cubra dos (02) turnos continuos en los predios de la universidad	S/. 100.00, entendiéndose por no cubierto el puesto
Cubrir a un agente o supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia	S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente
Visitas no efectuadas por el Supervisor a todos los locales de la Universidad, 1 por turno (diurno y nocturno)	S/. 100.00 por turno
Puestos de Vigilancia no cubiertos o faltos	S/. 100.00 por hora hasta el tope de dos horas.

Cambiar a un vigilante de un local a otro sin la autorización de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad	S/ 100.00 por turno
Abandonar el puesto de vigilancia	S/ 200.00 por turno
Fijar la Fecha de Pago de haberes mensuales del personal de vigilancia, por lo tanto al incurrir en atraso en el pago de los haberes del personal de vigilancia por día (la UNFV podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo). Al quinto día de atraso la entidad podrá resolver el contrato	1 % del pago mensual del proveedor, por día de atraso.
<p>Procedimiento: La Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad procederá a levantar un acta indicando las observaciones del servicio; la misma que será suscrita con el Supervisor respectivo, en representación de la Empresa. La empresa tendrá 48 hrs para levantar las observaciones, una vez levantada las observaciones procederán a elaborar el acta respectiva.</p>	

VIII. DISTRIBUCION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD POR LOCALES

LOCAL	DEPENDENCIA	DIRECCION	Vigilancia Interna		Numero Total de Puestos
			TURNO 01	TURNO 02	
SL 1	FDCP-FE-FH-FCCSS	Nicolás de Piérola N° 351 Lima	6	5	11
SL 2	Fac. Contabilidad - Fac. Eco.	Nicolás de Piérola N° 262 Lima	4	3	7
SL 3	Esc. Uni. Post Grado-CEPREVI	Camana N° 1014 Lima	3	3	6
SL 4	Fac. de Arquitectura	Psje. Páez N° 140 Jesús María	2	2	4
SL 5	Fac. Ing. Pesquera	Calle Roma N° 370 Miraflores	3	2	5
SL 6	Fac. Ing. Civil	Jr. Yungay N° 206 Magdalena	2	2	4
SL 7	FAPS-FIIS-FIGA-FAAP-COP. TEC	Av. Oscar R Benavides N° 450 Lima	6	6	12
SL 8	FIEI	Jr. Iquique N° 129 - Breña	1	1	2
SL 9	FOD-OCLSA-ADMISION	Calle San Marcos 351 Pueblo Libre	5	4	9
SL 10	Fac. Medicina .FTM - FCNMM	Calle Chepen s/n El Agustino	6	6	12
SL 12	OCBU-CCFV	Jr. Chancay N° 815 Lima	3	2	5
SL 13	Estación Piscícola	Santa Eulalia S/N. Chosica	2	2	4
SL 14	OCRACC	Av. Petit Thouars N° 1370 Lince	1	1	2
SL 15	OCRH	Jr. Iquique N° 1280 - Breña	1	1	2
SL 16	RECTORADO	Calle Carlos González 285 San Miguel	2	2	4
SL 17	OQUENDO	Av. Néstor Gambeta Km. 8 Ventanilla	7	7	14
SL 18	Islas Chimú	Casma			
SL 20	Ciencias de la Comunicación	Prol. Tacna 785-792 Lima	1	1	2
	Custodia de Autoridad	Calle Carlos González 285 San Miguel			
		TOTAL	55	50	105

NOTA:

TURNO 01.- 07:00 horas a 19:00 horas

TURNO 02.- 19:00 horas a 07:00 horas

DE LOS EQUIPOS DE VIDEO VIGILANCIA:

La instalación de los equipos de video vigilancia será en un plazo no mayor a **tres (03) días** calendario a partir del inicio del servicio con acta de inicio y final de la instalación y **su correcto funcionamiento, para los siguientes locales:**

LOCAL	DEPENDENCIA	DIRECCION
SL02	Fac. Contabilidad - Fac. Eco.	Av. Nicolás de Piérola N° 262 Lima
SL03	Esc. Uni. Post Grado-CEPREVI	Prolongación Camaná N° 1014 Lima
SL04	Fac. de Arquitectura	Psje. Páez N° 140 Jesús María
SL05	Fac. Ing. Pesquera	Calle Roma N° 370 Miraflores
SL12	OCBU-CCFV	Jr. Chancay N° 815 Lima
SL06	Fac. Ing. Civil	Jr. Yungay N° 206 Magdalena
SL07	FAPS-FIIS-FIGA-FAAP-COP. TEC	Av. Oscar R. Benavides(ex Colonial) N° 450 Lima
SL13	Estación Piscícola	Santa Eulalia S/N. Chosica
SL01	FDGP-FE-FH-FCCSS	Av. Nicolás de Piérola N 351 Lima
SL14	OCRACC	Av. Petit Thouars N° 1370 Lince
SL08	FIEI	Jr. Iquique N° 129 - Breña
SL09	FOD-OCLSA-ADMISION	Calle San Marcos N° 351 Pueblo Libre
SL16	RECTORADO	Jr. Carlos González N° 285 San Miguel
SL10	Fac. Medicina .FTM – FCNMM	Calle Chepen s/n El Agustino
SL17	OQUENDO	Av. Néstor Gambeta Km. 8 Ventanilla

Asimismo, la empresa deberá considerar el mantenimiento de los equipos una vez durante la duración del contrato. Teniendo 15 días para presentar el informe respectivo a la oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.

El contratista deberá tener un Plan de Trabajo adecuado con un enfoque global y a la realidad el cual refleje las diferentes características de los locales y/o predios de la UNFV. Dicho Plan de Trabajo deberá ser presentado por el contratista a los **tres (03)** días calendario del día siguiente de suscrito el contrato. El Plan de Trabajo deberá **considerar** por lo menos los siguientes aspectos:

- Identificación y Análisis de los puntos críticos de las sedes materia de la presente convocatoria.
- Plan de Capacitación e Instrucción al personal de seguridad y vigilancia, la cual se realizará de la siguiente manera:

NUMERO DE CAPACITACIONES: **01 capacitación** como mínimo sobre temas de Atención al público, prevención de incendios, primeros auxilios y otros concernientes a la seguridad.

- Plan de contingencias
- Sistema de supervisión: El cual deberá indicar la metodología, el cronograma de implementación, la asignación y determinación de responsabilidad, la descripción del sistema de rondas (metodología, frecuencias, equipamiento, etc.), modelo de reportes y formularios a emplear.

El responsable de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad deberá presentar un informe a la Oficina de Abastecimiento, respecto al Plan de Trabajo presentado por el contratista por el contratista en caso de existir observaciones se deberá comunicar al contratista para la subsanación, debiendo levantarlas en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios.

IX. PLAZO CONFIDENCIALIDAD, FORMA DE PAGO Y OTROS

1. PLAZO

El plazo de ejecución del servicio será por el periodo **de 90 días calendarios (03 meses)** y en coordinación con el postor ganador y la **UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL** establecerán la fecha o cronograma de inicio que estará incluido en la cláusula del contrato a suscribir.

2. CONFIDENCIALIDAD

Toda información de la UNFV a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener la reserva del caso y no transmitirla a ninguna persona natural o jurídica sin la autorización de la UNFV.

3. FORMA DE PAGO Y PLAZO PARA EL PAGO

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

- **Del Primer mes del servicio**
- Factura del mes
- Relación (nombre y apellidos completos) por local donde presto servicios el personal en mes a ser cancelado
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- **Del Segundo mes del servicio**
- Factura del mes
- De acuerdo al D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación:
- Copia de las boletas de pago del mes anterior de todo el personal del contratista que presto servicios en la UNFV
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Pago de gratificaciones y CTS, en os meses que corresponda
- Acta de entrega final de mejora ofrecida al 100% instalado, solo de haberse considerado mejoras en los factores de evaluación técnica
- **Del tercer mes del servicio**
- Factura del mes
- De acuerdo al D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación:
- Copia de las boletas de pago del mes anterior de todo el personal del contratista que presto servicios en la UNFV
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Copia del documento que acredite la transferencia bancaria o entrega de cheque a favor del personal
- Pago de gratificaciones y CTS, en os meses que corresponda
-
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El pago se realizará en forma parcial y de manera mensual, dentro de los 15 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad de servicio, en concordancia con el artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y, previa presentación de la documentación pertinente.

4. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación del presente requerimiento deberá ser el de **Suma Alzada**

5. PERSONAL CLAVE

De acuerdo a la normatividad de contrataciones vigente a la función a la naturaleza de la prestación se determina que el personal propuesto será el que efectivamente cubra el puesto durante la instalación del servicio por lo tanto el supervisor y a los agentes serán el personal clave. Se considerará el personal femenino hasta un 10 % del total de puestos.

6. CONSORCIO

De acuerdo a la normatividad LCE Artículo 49.5 del reglamento se considerará para el siguiente procedimiento de selección un número máximo de dos (02) consorciados siendo la participación del integrante que acredite mayor experiencia será del 70%.

8. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL

Para el presente procedimiento se solicita cuenta con sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, acorde con la norma OHSAS 18001:2007 o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere **servicios de seguridad y/o vigilancia en los distritos de Lima y/o Callao**.

9. SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

Se deberá acreditar que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere **SERVICIOS DE VIGILANCIA Y/O SEGURIDAD PRIVADA**.

10. SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Se deberá acreditar que el postor cuenta con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere **SERVICIOS DE VIGILANCIA Y/O SEGURIDAD PRIVADA**.

11. MEJORA A LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Se asignará puntaje cuando el postor ofrezca sin costo alguno para la Entidad, la asignación extraordinaria de agente (s) adicionales (es) para eventos(s) de la Entidad, que no excedan de las ocho (8) horas por evento. Esta mejora se ejecutará durante la prestación del servicio.

Mejora 1: Un (1) agente

Mejora 2: Dos (2) agentes.

12. SERVICIOS SIMILARES

Servicio de seguridad y vigilancia de patrimonio de bienes muebles e inmuebles, servicio de seguridad y vigilancia física de personal y de los visitantes de la entidad, seguridad privada, vigilancia privada, seguridad institucional o vigilancia institucional.

13. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. (carta fianza), **de corresponder**.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. Carta fianza
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- 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.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Estructura de costos o detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- Relación de vigilantes destacados a la Entidad, indicando: Nombre completo, documento de identidad, cargo o funciones, remuneración y periodo de destaque, tanto de los titulares como de los descanseros o volantes. j) Respecto del personal propuesto como Supervisor Residente y Agente de Vigilancia (incluido los 03 volantes como mínimo), se deberá presentar la siguiente documentación (conforme perfil establecido en el numeral 8 de los Términos de Referencia): - Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC). - Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI). - Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales ni penales. - Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental. - Declaración Jurada de contar con secundaria completa como mínimo. - Declaración Jurada de estar capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores. - Documento que

acredite tener conocimiento básico en computación e informática (sólo para el Supervisor Residente). - La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato (sólo para los agentes de seguridad y vigilancia, incluido los descanseros o volantes).

NOTA: Las Declaraciones Juradas solicitadas, para la acreditación del cumplimiento del perfil del personal propuesto, deberán ser presentadas y firmadas por el representante legal de la empresa

- Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado. l) Declaración Jurada de que presentará las Pólizas de seguro que se detallan en el numeral 16 de los Términos de Referencia, así como la copia de las primas canceladas (Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza de Deshonestidad y Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR)).
- Documento conteniendo información del color del uniforme de los agentes y supervisores. n) Constancia de las pruebas serológicas, con resultado negativo para COVID-19, del personal que prestará el servicio. (Bajo ninguna circunstancia se aceptará el ingreso de agentes que no cuenten con dichas pruebas serológicas con resultado negativo para COVID-19)
- Declaración Jurada detallando el correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual, precisando los datos del responsable de dicha cuenta.
- Copia literal o copia simple de la partida registral de la empresa o de la constitución de la misma.

13. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

30 Detectores de metales portátiles en perfecto estado para los puestos de entrada y salida.

15 Celulares para los puestos

55 Radios Portátil de comunicación VHF/UHF

EQUIPOS DE SEGURIDAD.

10 radio troncalizado digital

15 Equipos de Video, por cuenta del Proveedor que consiste en el suministro de los Equipos, accesorios, materiales en calidad de préstamo, cada Equipo de Video consistirá de:

- 4 cámaras de video (con visión nocturna y a color), las cámaras serán instaladas en las puertas de ingreso a los locales o lugares que indique la UNFV previa coordinación con el Jefe de Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad
- 01 DVR y 01 monitor, que será instalado dentro en la oficina del Administrador de cada Local

EQUIPOS DE CONTROL.

Dos (02) Unidades móviles (autos) con una antigüedad no mayor a 5 años

Se acreditará con copia simple de los documentos que sustenten la propiedad u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

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:

14. POLIZAS DE SEGURO

El postor favorecido con la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio Pólizas de Seguros en compañías aseguradoras autorizada por la SBS, que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales, cuando se determine su responsabilidad.

Las Pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

a) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual: El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad Civil Patronal, que cubra al UNFV, considerándose éste como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 40,000.00 (Cuarenta mil dólares americanos) endosada al UNFV, o incluido como beneficiario.

b) Póliza de Deshonestidad: El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro el UNFV. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el período de contratación y será equivalente a \$ 40,000.00 (Cuarenta mil dólares americanos) endosada al UNFV o incluida como beneficiario.

c) Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR): para todo el personal asignado al UNFV

El CONTRATISTA, a la suscripción del contrato presentará una Declaración Jurada, y dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, entregará las pólizas de seguros mencionadas, así como la copia de las primas canceladas.

15. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y protocolos sanitarios:

a. El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N° 29783, su Reglamento y demás normas vigentes.

c. El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:

a) El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser presentado dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato y deberá permanecer vigente durante la prestación del servicio. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.

b) El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19 para los Servicios de Seguridad Privada", así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, docentes, alumnos, servidores de la UNFV y público en general que asiste a nuestra Entidad.

c) El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 541-2020-IN "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID19", con énfasis en el literal I. PROTOCOLOS SOBRE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN LOS PUESTOS DE SERVICIOS (CLIENTES).

d) Para la suscripción del Contrato, la empresa deberá presentar la constancia de las pruebas serológicas realizadas a los agentes y supervisores destacados, con resultado negativo, renovándolas como máximo trimestralmente.

e) Previo al inicio de la prestación del servicio del personal reemplazante, la empresa deberá presentar la constancia de las pruebas serológicas, con resultado negativo, renovándolas como máximo trimestralmente.

f) La empresa deberá entregar al inicio de la prestación del servicio mascarillas a cada uno de Agentes, las cuales son de uso obligatorio durante la prestación del servicio, estas deberán cumplir con lo especificado en la Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA.

16. REAJUSTES DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos serán reajustadas 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 Oficina de Logística para la validación y trámite correspondiente.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

a) Otras consideraciones

- *La contratación es por Ítem Único*
- *Esta prohibida la subcontratación*

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">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en http://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>30 Detectores de metales portátiles en perfecto estado para los puestos de entrada y salida. 15 Celulares para los puestos 55 Radios Portátil de comunicación VHF/UHF EQUIPOS DE SEGURIDAD. 10 radio troncalizado digital 15 Equipos de Video, por cuenta del Proveedor que consiste en el suministro de los Equipos, accesorios, materiales en calidad de préstamo, cada Equipo de Video consistirá de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 cámaras de video (con visión nocturna y a color), las cámaras serán instaladas en las puertas de ingreso a los locales o lugares que indique la UNFV previa coordinación con el Jefe de Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad • 01 DVR y 01 monitor, que será instalado dentro en la oficina del Administrador de cada Local <p>EQUIPOS DE CONTROL. Dos (02) Unidades móviles (autos) con una antigüedad no mayor a 5 años</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 (no cabe presentar declaración jurada).</p> <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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Personal clave <u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisores: Conocimientos de seguridad y salud ocupacional</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Diplomado</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Un (01) año en labores como supervisor de seguridad o vigilancia personal clave requerido como supervisor, no siendo necesaria que se acredite mediante SUCAMEC, ya que, se permitirá postulantes de ámbito público o privado.

Acreditación:

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

Importante

- **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	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a : S/. 4,500,000.00 (cuatro millones quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de seguridad y vigilancia de patrimonio de bienes muebles e inmuebles • Servicio de seguridad y vigilancia física de personal y de los visitantes de la entidad, Seguridad privada • Vigilancia privada • Seguridad institucional o vigilancia institucional. <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 pago, 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 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 a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes</p>

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar documentación adicional

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 los anexos que se requieran en lo 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".***

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		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		
		100 puntos

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 CONTRATACION DIRECTA N°001-2024-UNFV para la contratación de SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNFV, 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 SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNFV.

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 PAGO⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PERIÓDICOS, 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

⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

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 ÚLTIMO CASO].

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.

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] 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 UN (1) AÑO 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.

OTRAS PENALIDADES:

PENALIDAD	APLICACIÓN
FALTAS DEL PERSONAL (la aplicación de la penalidad será al Contratista, por cada uno de los agentes que cometan las faltas)	
No contar con Carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia vigente (SUCAMEC)	S/. 50.00 y retiro del agente inmediatamente
No Contar con Carnet de Identificación vigente de la Empresa	S/ 50.00 por día, y retiro inmediato del agente inmediatamente
No estar en buenas condiciones físicas para el cumplimiento del servicio	S/. 100.00 y retiro del agente de la instalación
No estar correctamente uniformado y Presentable Se precisa que no estar correctamente uniformado significa que el agente no cuente con su uniforme completo reglamentario.	S/. 100.00 por día
No portar debidamente el fotocheck de identificación o contar y/o portar con fotocheck vencido y/o en mal estado (se encuentre roto, deteriorado)	S/. 100.00 por día
FALTAS DEL CONTRATISTA	
Cambiar personal de vigilancia sin autorización de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad	S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente
Sobrepasar los (03) cambios y/o rotaciones permitidos por cada sede, de manera mensual.	S/. 500.00 por cada cambio y/o rotación adicional
Cambiar al personal de servicio durante su turno sin la autorización del Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad	S/ 100.00 y retiro del agente inmediatamente
No brindar descanso físico al personal por 24 horas a la semana, mediante el agente descancero, volante y/o supervisor	S/. 200.00 al detectar la situación y con comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
Que un agente cubra dos (02) turnos continuos en los predios de la universidad	S/. 100.00, entendiéndose por no cubierto el puesto
Cubrir a un agente o supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia	S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente
Visitas no efectuadas por el Supervisor a todos los locales de la Universidad, 1 por turno (diurno y nocturno)	S/. 100.00 por turno
Puestos de Vigilancia no cubiertos o faltos	S/. 100.00 por hora hasta el tope de dos horas.

Cambiar a un vigilante de un local a otro sin la autorización de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad	S/ 100.00 por turno
Abandonar el puesto de vigilancia	S/ 200.00 por turno
Fijar la Fecha de Pago de haberes mensuales del personal de vigilancia, por lo tanto al incurrir en atraso en el pago de los haberes del personal de vigilancia por día (la UNFV podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo). Al quinto día de atraso la entidad podrá resolver el contrato	1 % del pago mensual del proveedor, por día de atraso.
Procedimiento: La Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad procederá a levantar un acta indicando las observaciones del servicio; la misma que será suscrita con el Supervisor respectivo, en representación de la Empresa. La empresa tendrá 48 hrs para levantar las observaciones, una vez levantada las observaciones procederán a elaborar el acta respectiva.	

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 CONTROVERSIAS⁷

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.

⁷ 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).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE⁸

[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 ENTIDAD⁹

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: Calle Carlos Gonzales N° 285 Urbanización Maranga distrito San Miguel.

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 Digitales¹⁰.

⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-UNFV

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 ¹¹	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 servicios¹²

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.

¹¹ 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.

¹² 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-UNFV
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-UNFV
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 *CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNFV*, 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						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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 laborales 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° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-UNFV
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-UNFV
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁸
1										
2										
3										
4										

¹³ 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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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”.

¹⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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 ¹³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁸
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-UNFV
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/rmp/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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-UNFV

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.