

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
02-2024-CS-UNAAT**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA DE LOCALES DE LA UNAAT**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

RUC N° : 20568847858

Domicilio legal : Carretera la Florida – Cochayoc km 2, Huancuro N° 2092
Acobamba – Tarma.

Teléfono: : 064-317091

Correo electrónico: : jlazo@unaat.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOCALES DE LA UNAAT.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado **FORMATO N° 02 (SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN)**, con fecha **20 de febrero de 2024.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1- 00 Recursos Ordinarios.

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 aplica.

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 12 meses a par

establecido en el cuadro adjunto, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Lugar del servicio	Cantidad de meses
CAMPUS UNIVERSITARIO(SL03): Facultad de Ciencias de la Salud, INITA (Carretera la Florida Cochayoc Km.2, Huancucro N°2057)	12 meses
CAMPUS UNIVERSITARIO (SL04): CEPRE (Carretera la Florida Cochayoc Km.2, Huancucro N°2092)	12 meses

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho a recabar las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 8.00 (Ocho con 00/100 soles), y el pago se realizará en [Banco de la Nación](#), a la cuenta de la entidad N° 00-461-026176, o en caja de la entidad con el RUC del participante inscrito. La entrega se realizará en la [Unidad de Abastecimiento de la entidad](#), sito en Jr. Huaraz N° 431 / 433 - Tarma.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el T.U.O de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 0344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado por el D.S. 234-2022-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O, de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 0021-2019-JUS, que aprueba el T.U.O, de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Código Civil

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

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

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

Importante

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

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.*

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

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida Carretera la Florida – Cochayoc km 2, Huancucro N° 2092 Acobamba – Tarma, en el horario de 08:00 a 16:45 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).

2.5. FORMA DE PAGO


La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **forma mensual**.

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


- Informe del funcionario responsable del **de la Unida de Servicios Generales** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de partes de la Entidad, sito en Carretera la Florida – Cochayoc km 2, Huancucro N° 2092 Acobamba – Tarma, dirigido al titular de la entidad, con atención a la Dirección General de Administración.**

Consideraciones especiales:

IX. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO 	<p>La UNAAT efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios por parte de la Unidad de Servicios Generales de la UNAAT.</p> <p>El Contratista deberá acreditar ante la Unidad de Servicios Generales de la UNAAT, máximo 10 días calendario de vencido el mes, como requisito los siguientes documentos sobre obligaciones laborales y previsionales:</p> <p>PAGO DEL PRIMER MES:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Factura a nombre de la UNAAT.b) Informe de actividades realizadas del primer mes, en referencia al informe del supervisor.c) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.d) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según en el
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

	<p><i>Decreto Supremo N° 005-2023-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de Seguridad Privada.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>e) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad (esto solo para el primer pago y/o cuando haya cambio de agente).</i><i>f) Listado por orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando: quienes portan arma y el puesto de vigilancia al que está asignado.</i><i>g) Acta mensual de reunión con la Unidad de Servicios Generales.</i> <p>PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES:</p> <ul style="list-style-type: none"><i>h) Factura a nombre de la UNAAT.</i><i>i) Informe de actividades realizadas en el mes anterior, en referencia al informe del supervisor.</i><i>j) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.</i><i>k) Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación y pago.</i><i>l) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.</i><i>m) Pago de CTS y gratificación (cuando corresponda).</i><i>n) Listado por orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando: quienes portan arma y el puesto de vigilancia al que está asignado.</i><i>o) Cargo de haber presentado a la Unidad de Servicios Generales dentro de los quince (25) días calendarios de firmado el contrato, el Plan de Seguridad y Contingencia.</i> <p>PAGO DEL ULTIMO MES:</p> <ul style="list-style-type: none"><i>p) Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.</i>
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

ANEXO 01 **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE
LOS LOCALES DE LA UNAAT**

Área Usuaria:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Tarea:	Atención de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas.
Meta Presupuestaria	010

1. FINALIDAD PÚBLICA



[Firma manuscrita]

Según **Resolución del Consejo Directivo N°061-2022-SUNEDU/CU** y el **Informe Técnico de Modificación de Licencia N° 023-2022-SUNEDU-02-12**, del 17 de junio de 2022, establece que la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma posee derechos de uso y uso exclusivo de los SL03 y SL04, donde brinda el servicio académico, contando con ambientes para el desarrollo de actividades académicas, actividades administrativas y servicios complementarios; asimismo cuenta con mobiliario y equipamiento en los nuevos locales SL03 y SL04.

Por otro lado, la Universidad evidenció disponer de recursos funcionales, físicos y financieros para la implementación de los servicios complementarios que recibirán los estudiantes de los locales SL03 y SL04; teniendo además que el servicio de seguridad y vigilancia que lo viene realizando empresas tercerizadas. La Universidad presentó un presupuesto asignado y evidenció los sistemas de circuitos cerrados de vigilancia que actualmente existen.

En ese sentido el proceso de contratar los Servicio de Seguridad y Vigilancia permanente de los servicios educativos de la UNAAT, cuya finalidad es brindar seguridad al personal docente, administrativo, estudiantes y usuarios en general que concurren al Campus Universitario de la UNAAT, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra la Entidad, a través de los servicios de seguridad y vigilancia en los accesos y áreas exteriores que comprende la protección, resguardo y vigilancia de las instalaciones.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo del presente proceso es contratar los Servicio de Seguridad y Vigilancia permanente, de acuerdo Reglamento del **Decreto Legislativo N°1213**, Decreto Legislativo que regula los servicios de Seguridad Privada, todos los días de la semana, incluyendo sábados, domingos y feriados, para brindar protección, resguardo y seguridad en los accesos y áreas exteriores de la Infraestructura de la UNAAT, a fin de seleccionar a quien ofrezca las mejores condiciones técnicas y económicas, para brindar seguridad y vigilancia física del personal docente, administrativo, estudiantes y público en general,

	<p>de las instalaciones, y del patrimonio de la UNAAT, ubicada en:</p> <p>Campus Universitario (SL03): Carretera la Florida Cochayoc Km.2, Huancucro N°2057</p> <p>Campus Universitario (SL04): Carretera la Florida Cochayoc Km.2, Huancucro N°2092</p>
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>Contratación del servicio de seguridad y vigilancia permanente de los locales (SL03 y SL04) de la UNAAT.</p> <p>La empresa que brindará el servicio y vigilancia permanente o de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la UNAAT, podrá ser una empresa natural o jurídica; la cual debe cumplir con el Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de Seguridad Privada - Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe detallar actividades de vigilancia privada. - Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico-Departamento Junín, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.</p> <p>La empresa de Seguridad y Vigilancia debe haber realizado servicios similares en Instituciones Públicas y/o Privadas, las mismas que deberán ser acreditadas.</p> <p>En caso sea persona jurídica, debe presentar copia de la vigencia de poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades de representación y copia de DNI del mismo, de ser persona natural presentará copia de DNI.</p>
<p>I.- CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:</p> <p>Condiciones Generales:</p> <p>El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral, considerados dentro de las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al inicio de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia de la UNAAT, se suscribirá el ACTA DE INSTALACIÓN DEL INICIO DEL SERVICIO, acto que será en presencia del encargado de la Unidad de Servicios Generales o quien este designe y EL CONTRATISTA. Asimismo, se realizará el inventario de bienes patrimoniales para el cumplimiento del servicio. El puesto de vigilancia (SL03 y SL04) serán cubierto ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables y feriados. El servicio diurno iniciará a las 07:00 a.m hasta las 19:00 horas. El servicio nocturno iniciará a las 19:00 horas hasta las 07:00 horas del día siguiente, los servicios se realizarán en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su 	

horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de la UNAAT, el relevo de los agentes salientes se efectuará en el puesto con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia, no debiendo abandonarse el puesto en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de turno en el lugar que cubre el servicio.

- El relevo de los agentes de vigilancia será efectuado en la caseta de seguridad principal ubicada en la puerta principal de ingreso de la UNAAT(SL03) en presencia del agente responsable del turno.
- El agente debe controlar el uso correcto del PASE DE VISITAS a las personas, previo al ingreso al interior de los locales del Campus Universitario de la UNAAT.
- Los Agentes de seguridad deberán brindar un trato cordial a las autoridades, docentes, personal administrativo, alumnos y usuarios de la UNAAT, mostrando en todo momento adecuadas normas de conducta y comportamiento; debiendo para ello recibir instrucción referente a atención al público.
- Los Agentes de vigilancia efectuarán los relevos con la documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias del turno que releve el puesto, con presencia del agente encargado del turno.
- Asegurar la asistencia del servicio de Seguridad y Vigilancia en los exámenes de admisión ordinario, extraordinarios, exámenes de CEPRE, según las necesidades de la Universidad que ejecuta el proceso de admisión, para tal efecto se coordinará oportunamente, así como cualquier otro tipo de evento y/o actividad protocolar a realizarse en las instalaciones, indicando que esto no incurrirá en demandas adicionales de agentes de vigilancia ni en costo.
- No se reconocerán el pago de adicionales y reembolso por ningún concepto, los relevos llamados también "descanseros", se considerarán para los puestos de lunes a domingo y su costo deberá incluirse dentro del precio global del puesto.
- La Empresa de Seguridad y Vigilancia brindará la instrucción necesaria a su personal destacado, debiendo presentar su Plan de Capacitación e inducción, detallando la cantidad de capacitaciones y como mínimo deberá considerar temas relaciones a: Atención al Público, Manejo de situaciones de riesgo(invasión, vandalismo, sabotaje, incendios, robos, conmoción social, personas alteradas, etc) y otros concernientes a la seguridad; así mismo las capacitaciones realizadas serán informadas a la Unidad de Servicios Generales o quien se designe, para conocimientos y fines necesarios.
- El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado en las disposiciones prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Los Agentes de seguridad deberán custodiar las llaves de las puertas de ingreso de los ambientes de la Universidad solo entregárselo al jefe o trabajador de esa propia oficina en coordinación con el área de Patrimonio y USG, está prohibido hacer entrega de llaves o abrir ambientes a personal que no pertenezca a esa oficina, bajo responsabilidad. O en todo caso, la Unidad de Servicios Generales autorizará el ingreso o entrega de llaves.



- El personal de Seguridad y Vigilancia podrá intervenir y reducir en primera instancia, a personas que se encuentren realizando actos ofensivos a la moral y las buenas costumbres, atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, violencia), debiendo informar a la Unidad de Servicios Generales de la UNAAT. Si el caso amerita informar por los medios más rápidos a la PNP para su intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Los Agentes de seguridad estarán preparados para identificar, detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o violencia que pudieran presentarse en las instalaciones de la Universidad, debiendo conocer e identificar las áreas críticas y al personal que tiene acceso a las mismas.
- Los agentes de vigilancia, además de cubrir el puesto deberá realizar rondas (diurnas, nocturnas) de seguridad en el perímetro de las instalaciones de la UNAAT, de acuerdo a las indicaciones que les asigne la Unidad de Servicios Generales o quien este designe verificando que todo esté en orden.
- Los Agentes de seguridad deberán estar preparados para detectar la presencia de artefactos explosivos o bultos sospechosos durante el ingreso a la UNAAT, con ayuda del Garret.
- Los agentes de vigilancia harán uso de sus armas de fuego (vigilante armado) solo ante un inminente estado de necesidad en el cual esté en riesgo su integridad física, para disuadir posibles atentados contra el personal o afectación de la propiedad institucional, para lo cual cumplirá las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; todo vigilante que porte arma de fuego deberá contar con la licencia respectiva, bajo responsabilidad absoluta de la empresa.
- La empresa podrá realizar los cambios de los agentes de seguridad, previa solicitud a la entidad, exponiendo los motivos, en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicios Generales de la UNAAT, quien emitirá un informe de aceptación. Para ello deberá presentar toda la documentación solicitada en los términos de referencia respecto a los requisitos del personal ofertado, además de la inclusión del personal ingresante en todas las pólizas solicitadas (se verificará mediante copias de los endosos de modificación).
- La Empresa de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del Servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por la Unidad de Servicios Generales o quien este designe de la UNAAT.
- Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, en cumplimiento al **Decreto Supremo N° 005-2023-IN** que aprueba el Reglamento del **Decreto Legislativo N°1213**, Decreto Legislativo que regula los servicios de Seguridad Privada.
- El diseño, las características, especificaciones técnicas, distintivos e implementos y uso del uniforme por parte del personal que prestará el servicio de Seguridad y Vigilancia privada, será según lo establecido en la DIRECTIVA PM02.04/DIR/77.01 aprobado por Resolución de Superintendencia N°1663-2023-SUCAMEC del 23 de noviembre de 2023.
- Cumplir con Decreto Supremo N° 005-2023-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de Seguridad Privada.



[Handwritten signature]



- La empresa de seguridad y vigilancia deberá sostener reuniones de coordinación, en forma mensual, con la Unidad de Servicios Generales de la UNAAT, con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio, generándose un acta, siendo este documento entregable para el pago mensual.
- Los Agentes de Vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud de la UNAAT, a través de la Unidad de Servicios Generales, por deficiencia o indisciplina, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a la UNAAT.
- El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia, contra incendio y poder brindar atención en primeros auxilios, de cumplirse con la capacitación según programación incluido en el Plan de emergencias y contingencia.
- Los Agentes de seguridad deberán informar sobre cualquier bien, equipo, herramienta o prenda que se encuentre expuesta a pérdidas o puedan causar algún daño, y todo bien de la Institución contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- Revisión de maletines, bolsos, así como de paquetes en general, con detectores de metales manual (Garret), para hacer efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de equipos portátiles) que portan las personas que ingresan o se retiran de las instalaciones de la UNAAT (a pie o en vehículo), a fin de reducir la posibilidad de desplazamiento de material no autorizado.
- La empresa deberá ejercer la protección, custodia, vigilancia y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la UNAAT, incluyendo las instalaciones, estacionamiento, vehículos, insumos, archivos y todo bien que se encuentre dentro de las instalaciones que estén en posesión bajo custodia u o responsabilidad.
- La entidad brindará un punto de luz y Red con acceso a internet y un ambiente donde el personal podrá ingerir sus alimentos y/o vestuario.
- Otras actividades vinculadas al servicio de vigilancia y seguridad institucional.
- La Empresa de Seguridad y Vigilancia Privada regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N° 005-2023-IN, y demás normas complementarias).

El contratista designará un personal supervisor para todas las dependencias de la UNAAT, con el que se podrán efectuar coordinaciones de carácter operativo y acciones de personal, la empresa asumirá los costos que esto involucre.

Controles:

La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá dar cumplimiento a los siguientes procedimientos operativos para realizar los siguientes controles en todos los ingresos:

- a. Control de ingreso y salida de personas.
- b. Control de vehículos.
- c. Control de los bienes y materiales.
- d. Control con cámaras de vigilancia.
- e. Seguridad de las instalaciones de la UNAAT.

a. Control de ingreso y salida de personas (estudiantes, personal docente y administrativo de la UNAAT)

- *Controlar el ingreso y salida del personal y directivos de la UNAAT, de acuerdo al horario establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados, en coordinación de Unidad de Recursos Humanos.*
- *Controlar el ingreso y salida del público usuario a los locales de la UNAAT, verificando la identidad de las personas, a través de su Documento Nacional de Identidad (DNI), está prohibido el ingreso de público sin portar su DNI o algún tipo de documento de identificación.*
- *Para el caso de los visitantes o público, se anotará en forma obligatoria en el registro ya sea digital o físico, cada uno previa identificación con su DNI, con especial énfasis en el motivo, a donde se dirige y la hora de ingreso y salida. Si en caso no existiera previa cita, se comunica a la Oficina solicitada si es que se puede atender.*
- *Solicitar obligatoriamente a los estudiantes que ingresan al Campus Universitario el carnet de estudiante, carné de biblioteca, carné de comedor universitario o la constancia de ingreso.*
- *Controlar el ingreso y salida de materiales, muebles, equipos, enseres y/o insumos en general, dicho control se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con la Unidad de Abastecimientos (área de patrimonio), los mismos que se podrían comprobar con; orden de salida y/o reingreso de bienes patrimoniales, PECOSA o guías de remisión según corresponda.*
- *Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal, visitantes o proveedores cuando ingresen o se retiren de cualquier local de la Entidad, para impedir el ingreso o salida irregular o sustracción de los bienes patrimoniales de la institución, bienes personales y bienes de terceros cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia deberá apoyarse con detectores de metales manual (Garret), para hacer efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de equipos portátiles).*
- *Recabar las Papeletas de Permiso del personal y de vehículos oficiales debidamente autorizados por el jefe de la oficina que corresponda, haciendo cumplir esta disposición bajo responsabilidad, anotando la hora de salida y entrada respectiva, las cuales serán remitidas a la Unidad de Recursos Humanos para su registro, control y archivo.*
- *Controlar que el personal docente y no docente haga uso obligatorio del fotocheck autorizado. El incumplimiento de esta disposición será informado a la Unidad de Recursos Humanos, a la brevedad, quien tomará las acciones pertinentes.*
- *Registrar en el cuaderno las visitas que reciben los funcionarios de la Universidad, solicitando la siguiente información:*
 - *Oficina y funcionario que visita.*
 - *Datos personales del visitante (nombres completos y DNI)*
 - *Entidad de la que proviene el visitante*
 - *Fecha, Hora de ingreso y salida del visitante*
- *El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través*



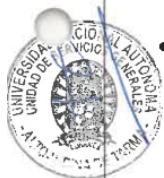
[Handwritten signature]

de papeletas de salida u otro documento de autorización expresa del jefe/encargado de la oficina que corresponda, haciendo cumplir esta disposición bajo responsabilidad.

- Los estudiantes que deseen ingresar a su Escuela Profesional, Facultad o instalaciones de la Universidad, los días feriados o domingos, deberán tener autorización documentada del Decano de su Facultad el cual será informado a la Unidad de Servicios Generales.
- Queda prohibido el ingreso de visitas a la UNAAT en horas de la noche, salvo autorización expresa por la Unidad de Servicios Generales o por la Dirección General de Administración.
- Control de los sectores externos adyacentes al punto de vigilancia, con el fin de detectar vehículos o personas sospechosas que puedan atentar contra el patrimonio institucional, lo cual deberá informar a la Unidad de Servicios Generales.
- Verificación y control a través de las cámaras de seguridad que se ubicaran en puntos específicos dentro de los ambientes institucionales, como apoyo en los sectores de tránsito y/o ingreso a los locales de la UNAAT, si observase alguna circunstancia extraña lo informara a la Unidad de Servicios Generales.
- Los puestos de vigilancia, pueden ser modificados de acuerdo a la necesidad y petición de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

b) Control de Vehículos (Entrada y salida)

- Registrar detalladamente a todas las unidades vehiculares que ingresan y salen del Campus Universitario, de propiedad del personal, proveedores, visitantes y público en general.
- Para el ingreso de vehículos, deberán presentar la documentación que la Universidad en su momento solicite para su ingreso.
- El personal de la Empresa de Vigilancia y Seguridad, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos que la Unidad de Servicios Generales indique para realizar el control de ingreso vehicular a la UNAAT, con la finalidad de que no porten objetos extraños que puedan poner en peligro la propiedad e integridad del personal.
- Revisar el interior de los vehículos (asientos y maletera), al ingreso y salida del Campus Universitaria, de propiedad del personal, proveedores, visitantes y público en general.
- Revisar el exterior de los vehículos al ingreso y salida, para evitar reclamos posteriores sobre golpes y rayones ya existentes.
- El control de entrada y salida de vehículos de propiedad de la Universidad, debe efectuarse la inspección adecuada del vehículo, así como el ingreso y salida de ésta.
- Toda unidad particular, será registrada obligatoria y adecuadamente al ingreso y salida, bajo responsabilidad del agente a cargo, indicando nombre del conductor, número de placa, tipo de vehículo, estado del vehículo, debiendo para ello contar con el equipo necesario para el registro para evitar posibles actos de sabotaje, terrorismo o daños al patrimonio de la institución.



- *Queda prohibido el ingreso de vehículos fuera del horario laboral y de las clases establecidas, salvo autorización expresa por la Unidad de Servicios Generales o por la Dirección General de Administración.*
- *Restringir el ingreso de vehículos no autorizados.*
- *Llenar correctamente la hoja de control vehicular.*
- *Solicitar al agente encargado de guardia la autorización para el ingreso de los vehículos que no cuenten con autorización escrita o que soliciten el ingreso para realizar alguna gestión, constatación, trámite, sea vehículo oficial o civil (FF. AA, periodismo, fiscalía, etc.).*
- *Recabar, verificar y registrar la Papeleta de Salida de todos los vehículos de la UNAAT y del conductor responsable del manejo, firmada por el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Dirección General de Administración, excepto aquellos asignados a las autoridades que solo serán registrados y supervisados.*
- *Informar al agente encargado de guardia de todo acto irregular que pueda causar un perjuicio a la institución universitaria, falta o delito.*
- *Restringir el ingreso de mototaxis con personal docente, no docente o estudiantes, salvo casos excepcionales, comunicando y solicitando el permiso al jefe de la Unidad de Servicios Generales.*

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

- *El control de entrada y salida de bienes (muebles, equipos, enseres e insumos en general) se hará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con el Área de Patrimonio y el jefe de la Unidad de Servicios Generales. Estos bienes tanto para su ingreso como para su salida, deberán contar con el acta respectiva, donde va la firma de los funcionarios de la UNAAT que autorizan la salida o ingreso del bien.*
- *Recabar, verificar y registrar la Orden de Salida de Bienes Muebles de propiedad de la UNAAT (salida e ingreso) autorizado por la Unidad de Control Patrimonial, la que debe precisar el motivo de la salida y fecha de retorno, de conformidad con las normas vigentes.*
- *Solicitar, verificar y registrar el número de la Guía de Remisión del bien adquirido por la UNAAT.*
- *Permitir el ingreso de materiales de las obras que se encuentren en construcción, previa coordinación o autorización escrita de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).*
- *Negar el ingreso de vehículos para mudanza y/o materiales de construcción sin orden de la Unidad de Servicios Generales.*
- *Intervenir a la persona que traslada equipos multimedia, cómputo o accesorios de laboratorios, preguntando su procedencia y destino, tomando nota en el Cuaderno de*



Ocurrencias el número de serie, o código Patrimonial de la UNAAT e informar los hechos al superior para la verificación correspondiente con la oficina de control patrimonial.

- Informar y comunicar cuando personal externo a la UNAAT deja en pésimas condiciones (mala disposición final de residuos sólidos) las áreas de circulación, áreas verdes, estares o estacionamientos, por el traslado de nuevo equipamiento o materiales.

d. Control con cámaras de vigilancia

- Los agentes además del control de ingreso y salida de las personas realizaron la vigilancia con las cámaras de vigilancia, debiendo para esto la empresa contar con equipos de cómputo que estarán ubicadas en las 2 casetas de control principales, la UNAAT brindará los puntos de acceso a internet debiendo el personal estar capacitados para su uso, asimismo realizarán el registro de los visitantes, y su reporte correspondiente.

e) Seguridad de las instalaciones de la UNAAT

- Realizar el cambio de turno diariamente en el puesto con el relevo de cargos, partes diarios, cuaderno de ocurrencia e informe verbal de los pendientes por atender, con presencia del supervisor. En caso haya alguna observación en los cargos, debe resolver inmediatamente el agente encargado de guardia.
- Comunicarse vía telefónica con la oficina y personal que recepcionará al visitante, a fin de permitir su ingreso previa verificación de la relación o justificación de la visita (procedencia, destino y motivo),
- Permitir el ingreso de los miembros de las FF.AA., periodistas, fiscalía u otro organismo gubernamental con la respectiva identificación, previa autorización de la Unidad de Servicios Generales o de la Dirección General de Administración, de la Alta Dirección, de la Oficina de Imagen Institucional.
- Impedir el ingreso de personas no autorizadas, personas en estado etílico o bajo efectos de drogas y vendedores ambulantes, previa coordinación con la jefatura de la Unidad de Rectorado.

Brindar orientación a las personas que lo requieran.

Reportarse, vía celular o radio comunicación, a la garita cada dos (2) horas; en caso de novedades, reportarse en cualquier momento.

- Registrar a los visitantes de las autoridades y funcionarios del Estado y sector privado e informar al término de cada semana a la Unidad de Servicios Generales.
- Los agentes de seguridad designados por la empresa de seguridad no permitirán el acceso o presencia de personas extrañas dentro del perímetro de la UNAAT o merodeando por sus delimitaciones; debiendo de adoptar las acciones para su retiro o expulsión. Si hicieran caso omiso la (s) persona (s) o se resistan en alejarse, deberá informar inmediatamente a la Unidad de Servicios Generales, para las acciones de control e intervención de las autoridades competentes.

TURNOS Y PUESTOS DE VIGILANCIA (PV) – AGENTES



N°	DESCRIPCIÓN PUESTOS DE VIGILANCIA	(24 horas L-D)	(12 horas L-D)	TURNO DIURNO		TURNO NOCTURNO		SUB TOTAL
				S/ARMA	C/ARMA	S/ARMA	C/ARMA	
CAMPUS UNIVERSITARIO(SL03): Facultad de Ciencias de la Salud, INITA (Carretera la Florida Cochayoc Km.2, Huancucro N°2057)								
I	PUERTA - ACCESO PRINCIPAL							
01	Puesto de vigilancia 1	1	-	-	1	-	1	2
II	PUERTA - ACCESO VEHICULAR							
01	Puesto de Vigilancia	1	-	1	-	-	1	2
III	PUERTA DE INITA							
01	Puesto de Vigilancia	1	-	1	-	-	1	2
IV	PUERTA-FACULTAD DE SALUD							
01	Puesto de Vigilancia	1	-	1	-	-	1	2
TOTAL DE AGENTES				3	1		4	8

N°	DESCRIPCIÓN PUESTOS DE VIGILANCIA	(24 horas L-D)	(12 horas L-D)	TURNO DIURNO		TURNO NOCTURNO		SUB TOTAL
				S/ARMA	C/ARMA	S/ARMA	C/ARMA	
CAMPUS UNIVERSITARIO (SL04): CEPRE (Carretera la Florida Cochayoc Km.2, Huancuro N°2092)								
I	Puerta principal							
01	Puesto de vigilancia	-	1	-	-	-	1	1
II	Puerta 1							
01	Puesto de vigilancia	-	1	-	1	-	-	1
III	Puerta 3							
01	Puesto de vigilancia	1	-	-	1	-	1	2
TOTAL DE AGENTES					2		2	4

DESCRIPCIÓN	AGENTE S/ARMA (Diurno)	AGENTE C/ARMA (Diurno)	AGENTE S/ARMA (Nocturno)	AGENTE C/ARMA (Nocturno)	TOTAL AGENTES
CAMPUS UNIVERSITARIO (SL03)	3	1	0	4	8
CAMPUS UNIVERSITARIO (SL04)	0	2	0	2	4
TOTAL AGENTES	3	3	0	6	12

PUESTO DE VIGILANCIA	CANTIDAD	EQUIPOS	DÍAS	VESTIMENTA
1) Campus Universitario (SL03): Facultad de Ciencias de la Salud, INITA	08 agentes	- 01 agentes del turno diurno (arma, chaleco y equipo de comunicación). -03 agentes del turno diurno (Equipo de comunicación). -4 agentes del turno nocturno (arma, chaleco y equipo de comunicación).	Lunes a domingo las 24 horas del día respectivamente	Uniforme completo de agente de seguridad.
2) Campus Universitario (SL04): CEPRE	04 agentes	- 02 agentes del turno diurno (chaleco y equipo de telefonía móvil, silbato). - 02 agente del turno nocturno (arma, chaleco y equipo de comunicación, silbato).	Lunes a domingo las 24 horas del día respectivamente	Uniforme completo de agente de seguridad.

Personal Solicitado:

El personal solicitado es para la Ciudad Universitaria de la UNAAT, los cuales se encontrarán ubicados en:

CAMPUS UNIVERSITARIO(SL03): Facultad de Ciencias de la Salud, INITA (Carretera la Florida Cochayoc Km.2, Huancucro N°2057)	Puerta de acceso principal, puerta de salida de local principal, perímetro y en ronda
CAMPUS UNIVERSITARIO (SL04): CEPRE (Carretera la Florida Cochayoc Km.2, Huancucro N°2092)	Puerta principal, puerta secundaria, perímetro y en ronda

La empresa de Seguridad y Vigilancia presentará el listado y/o nómina del personal propuesto como supervisor, agentes y descanseros o retenes, quienes cubrirán el puesto de vigilancia requerido, el mismo que debe de contener (apellidos y nombres, DNI, edad, grado de instrucción, cargo, N° de carnet y fecha de caducidad, N° de licencia de ser el caso y fecha de caducidad (vigilante armado) y años de experiencia). Dichos documentos se acreditarán para la suscripción del contrato.

Cada agente debe cumplir con los requisitos establecidos en **Decreto Supremo N° 005-2023-IN**, que aprueba el Reglamento del **Decreto Legislativo N°1213**, Decreto Legislativo que regula los servicios de Seguridad Privada.

DEL SUPERVISOR:

El supervisor destacado por el contratista deberá reunir los siguientes requisitos:

- Ser peruano de nacimiento (acreditar copia de DNI).
- Ser mayor de edad.
- Estudio superior concluido (universitario)
- Gozar de buena salud física y mental. (para efectos de la suscripción del contrato acreditar con certificado o constancia del Centro de Salud autorizado).
- Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales, ni haber sido separado de las FF.AA. o PNP, por medidas de indisciplina (en el caso de haber pertenecido) debidamente firmado con huella digital.
- Experiencia mínima de (03) años realizando el servicio de vigilancia en entidades públicas y/o privadas (copia simple de constancia y/o certificado que acredite la experiencia).
- Copia simple del carnet otorgado por la SUCAMEC.
- Copia simple de la licencia para el uso de armas de fuego otorgado por la SUCAMEC.

DE LOS AGENTES Y (DESCANCEROS Y/O RETENES);

Los vigilantes destacados por el contratista deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser peruano de nacimiento (acreditar copia de DNI).
- Ser mayor de edad.
- Gozar de buena salud física y mental. (para efectos de la suscripción del contrato acreditar con certificado o constancia del Centro de Salud autorizado).
- Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales, ni haber sido separado de las FF.AA. o PNP, por medidas de indisciplina (en el caso de haber pertenecido) debidamente firmado con huella digital.
- Experiencia mínima de (01) año realizando el servicio de vigilancia en entidades públicas y/o privadas (copia simple de constancia y/o certificado que acredite la experiencia).
- Copia simple del carnet otorgado por la SUCAMEC.

Capacitación:

- Cursos afines a funciones de seguridad y vigilancia, el cual deberá contar con firma de un representante y/o instructor de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil (SUCAMEC), de conformidad con la Directiva N° 06-2018. Resolución de superintendencia N°572-2018-SUCAMEC.
- Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N° 29783 .

- Capacitación en Atención al Cliente.
- Capacitación en computación e informática (Microsoft Office).
- Conocimiento en sistemas de monitoreo de alarmas y equipos de seguridad (cámaras de vigilancia)
- Capacitación en primeros auxilios (emergencias respiratorias, evacuación de víctimas) con un mínimo de 12 horas.

IMPORTANTE:

Para los carne y licencias de arma de fuego se tendrá en cuenta lo siguiente: Considerando los plazos de atención de SUCAMEC para la emisión de los Carné del Personal de Seguridad o licencia de arma de fuego, el contratista, tendrá un plazo de Treinta (30) días calendario para presentarlos, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o orden de servicio, debiendo para ello acreditar que dio inicio del trámite respectivo ante dicha Superintendencia previo al contrato y/o orden de servicio (se puede presentar copia de la hoja de trámite respecto de la emisión del carné del personal de seguridad presentado ante la SUCAMEC). Esta condición también será aplicada en las contrataciones adicionales (reemplazos, cambios, puestos adicionales) de ser el caso.

Para el personal armado, se considerará la Resolución de Superintendencia N° 0562-2021-SUCAMEC.

EQUIPAMIENTO Y ACCESORIOS DEL PERSONAL:

- Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al personal que presta servicios (Agentes de seguridad y vigilancia), ni a la UNAAT.
- El uniforme de los Agentes de Seguridad, así como de los Supervisores, deben estar en base a lo establecido en Reglamento del **Decreto Legislativo N°1213**, Decreto Legislativo que regula los servicios de Seguridad Privada siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses-bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado que verificará por la Unidad de Servicios Generales. La Renovación de cambio de uniformes deberá ser informada al área usuaria, adjuntando declaración jurada de cada trabajador de haber recibido el uniforme completo.

Los accesorios indispensables que deben portar los Agentes de Seguridad, para la prestación del presente servicio, serán proporcionados en su totalidad por la empresa de Seguridad y Vigilancia, los cuales se detallan a continuación:

N°	Descripción	Cantidad
1	Uniforme completo de pie a cabeza para el supervisor(terno)	01
2	Uniforme completo de pie a cabeza por cada agente (diurno y nocturno).	12
3	Detector de metales de mano (Garret)	02
4	Bastón con espejo para inspección vehicular	02
5	Silbato y porta silbato uno (1) por cada agente	12
6	Equipo de comunicación móvil en Red Privada (celulares) o equipo de comunicación por cada puesto de vigilancia y supervisor	07
7	Radio portátil de comunicación VHF/UHF, uno por cada local de vigilancia y uno para el supervisor.	03
8	Linternas LED con batería recargables e impermeables	06
9	Armamento de fuego, con la debida autorización de SUCAMEC	09
10	Chaleco antibalas	09
11	Monitor	02
12	Computadora	02
13	Impresora	02

Asimismo, también se portará los siguientes:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de visitas a la UNAAT.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
- Material de escritorio necesario.
- Uso de EPPs (equipo de protección personal) según disposiciones o decretos de urgencias de las autoridades competentes, de presentarse cualquier emergencia sanitaria que ponga en riesgo la salud de las personas como lo ocurrido con la COVID 19.
- Uso de Equipos manuales según disposiciones o decretos según disposiciones o decretos de urgencias de las autoridades competentes que se requieran para atender emergencias no prevista que ponga en riesgo la salud de las personas como lo ocurrido con la COVID 19.

La empresa de vigilancia será responsable de cumplir las disposiciones legales vigentes de la SUCAMEC relacionadas al armamento, uso, prevención de accidentes, licencias, carnets, instrucción y reentrenamiento. La custodia del armamento y equipo será de exclusiva responsabilidad de la empresa. Periódicamente la empresa de vigilancia deberá realizar el mantenimiento preventivo del armamento asignado al puesto de vigilancia, por personal especializado en dicho menester (armero) debidamente acreditado. En caso de deterioro del armamento, este será reemplazado por la empresa de manera inmediata.

a) Las características mínimas del armamento del vigilante de seguridad son:

- Para lo puestos de vigilancia requeridos con arma de fuego: Revólver calibre 38mm (las armas deberán encontrarse en óptimas condiciones).
- Los agentes de seguridad armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
Todo agente de seguridad armado deberá contar con chaleco antibalas.
Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de Identificación Personal (carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la Licencia de Armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.
- Todo agente de seguridad deberá acreditar capacitación del uso y manejo del arma de fuego asignada.

b) Características mínimas del radio portátil de comunicación VHF/UHF

Cada radio debe contar con cargador de batería y con 01 batería de repuesto por radio, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas, así como una comunicación entre locales. Cabe precisar que los equipos de radio solicitados deberán ser radios convencionales en frecuencia inmediata. Los equipos de radio comunicación VHF/UHF debe contar con la licencia autorizada por el MTC (o la copia de depósito por concepto de uso de espectro radioeléctrico, de haber solicitado renovación) el cual debe presentarse con la documentación para la firma del contrato

c) características mínimas del Chaleco antibalas

Mínimo de nivel II y en buen estado de conservación y no deben de tener una antigüedad mayor a dos (2) años.

d) Detector de Metales de mano (Garrett)

Manual de usuario

e) Características mínimas del Bastón con espejo para inspector vehicular con linterna

La empresa entregará equipos de inspección vehicular, bastón abatible de 90cm de largo, con linterna LED, con espejo cóncavo de 25 cm. De diámetro, mango con caucho antideslizante, abrazadera con velcro porta linterna.

g) Características mínimas de las Linternas LED con batería recargable e impermeable

La empresa entregara a la Sede Central linterna LED de 10W de potencia luz blanca, con una duración de batería de 03 a 04 horas, que tenga pilas recargables, con indicadores de



batería, alcance de 100 metros que contenga 01 transformador de carga a 220 V y correa para transporte.

Asimismo, La empresa deberá proporcionar bajo su costo, dos (02) computadora e impresoras para las garitas de control a fin que el supervisor residente de la empresa contratista, pueda elevar los informes que correspondan, así contar con una comunicación vía eléctrico para las coordinaciones diarias, la UNAAT brindará los puntos de acceso informático.

Otras Condiciones del Servicio:

- Los Agentes de Vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con la UNAAT.
- La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en **Decreto Supremo N° 005-2023-IN**, que aprueba el Reglamento del **Decreto Legislativo N°1213**, Decreto Legislativo que regula los servicios de Seguridad Privada y demás normas complementarias.
- Cuando los Agentes de Vigilancia que, por razones debidamente justificadas, de manera excepcional y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados durante la ejecución del contrato, la Empresa podrá cubrir el servicio contratado mediante la asignación de personal distinto al ofertado, pero con las mismas o superiores características a las de aquel.

La empresa efectuará la supervisión y el control del servicio de vigilancia y del personal destacado a las instalaciones de la UNAAT, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas) y verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la central telefónica, a través de radio y otras medidas complementarias.



II.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un Coordinador Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.

- La Empresa contratada, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la **estructura de costos (régimen laboral general)**, detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia deben mantener vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley.
- Antes del pago, la Empresa deberá remitir mensualmente a la UNAAT en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendario las Boletas de Pago recepcionado por el agente respectivo (firma, fecha de recepción), los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador, los mismos que se piden en la forma de pago. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de la Empresa.
- El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación sustentadora deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

- La empresa de seguridad y vigilancia deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales, para su aprobación y **dentro de los quince (15) días calendarios de firmado el contrato, el Plan de Seguridad y Contingencia.**
- La empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable ante la UNAAT por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la UNAAT, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- La Empresa de Seguridad y Vigilancia contratada será responsable ante la UNAAT de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- En caso de pérdida de bienes de propiedad de la UNAAT, la empresa de seguridad y vigilancia procederá a la reposición de los mismos. Para tal efecto la UNAAT previamente notificará al contratista, a fin que presente los descargos que corresponda. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, la UNAAT efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- En caso de pérdida de bienes de terceros, la empresa de seguridad y vigilancia procederá a la reposición de los mismos, siempre que éstos hayan sido registrados por el servicio de vigilancia. Para tal efecto el UNAAT previamente notificará al contratista, a fin que presente los descargos que corresponda. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, la UNAAT efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- La empresa de seguridad y vigilancia deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la UNAAT.
- La empresa de seguridad y vigilancia está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por la Unidad de Servicios Generales de la UNAAT, respecto de la prestación de sus servicios.
- La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la UNAAT de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.
- La empresa no podrá brindar información de los cuadernos de registro, control, asistencia entre otros, sin previa coordinación y autorización de la entidad, de existir y/o evidenciarse ello será su entera responsabilidad.
- La empresa designará a un(01) personal supervisor para todas las dependencias de la UNAAT, con el que se podrán efectuar coordinaciones de carácter operativo y acciones de personal, la empresa asumirá los costos que esto involucre.

III.- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL



UNAAT O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

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

La empresa de Seguridad y Vigilancia queda obligada de presentar los descargos correspondientes ante la Unidad de Servicios Generales, a fin de que éste reporte a la Unidad de Abastecimiento (Área de Patrimonio Institucional) de la UNAAT, quien a su vez reportará a la Dirección General de Administración de la UNAAT, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del UNAAT o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Dirección General de Administración de la UNAAT, dentro de los 10 días siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

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

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la UNAAT comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de la UNAAT. En caso de incumplimiento, la UNAAT queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

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

IV.- DE LAS POLIZAS DE SEGUROS

La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros:

- ***Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual***

La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la UNAAT, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor de la UNAAT deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

Para la firma del Contrato, la Empresa contratista, presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, emitida a favor de la UNAAT o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el contratista cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma – UNAAT y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a la UNAAT, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la



UNAAT, el cual será el equivalente al monto contratado; el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

• **Póliza de Deshonestidad**

La Empresa contratista, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la UNAAT. Esta póliza emitida a favor de la UNAAT deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

Para la firma del Contrato, la Empresa contratista, presentará la Póliza de Deshonestidad, emitida a favor de la UNAAT o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el contratista cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma – UNAAT, durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la UNAAT, el cual será el equivalente al monto contratado; el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

Las pólizas o Constancias, serán entregadas a la UNAAT como requisito para la firma de contrato y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación.

V.- PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Quando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

Otras Penalidades: En concordancia con el Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

INCUMPLIMIENTO	PENALIDADES	EVIDENCIAS
DE LOS AGENTES		
No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carné de identificación vencido.	S/.100.00 y retiro del agente inmediatamente	Acta de Constatación y/o fotografía emitido por la Unidad de Servicios Generales.

No portar el Uniforme completo de acuerdo a la norma	S/.50.00 y retiro del agente inmediatamente	Acta de Constatación y/o fotografía emitido por la Unidad de Servicios Generales.
No contar con la licencia vigente para portar armas (LICENCIA SUCAMEN)	S/.200.00 y retiro del agente inmediatamente	Acta de Constatación y/o fotografía emitido por la Unidad de Servicios Generales.
Por no contar con elementos de control para el desarrollo de sus funciones (cuadernos de control, silbato, varas, detector de metales manual (Garret) linterna entre otros)	S/.50.00 y retiro del agente inmediatamente.	Acta de Constatación y/o fotografía emitido por la Unidad de Servicios Generales.
No contar con equipos de comunicación y/o batería y batería de repuesto.	S/.50.00 y retiro del agente inmediatamente. La penalidad se aplicará por cada agente.	Acta de Constatación y/o fotografía emitido por la Unidad de Servicios Generales.
No contar con chaleco antibalas.	S/.200.00 y retiro del agente inmediatamente. La penalidad se aplicará por cada agente.	Acta de Constatación y/o fotografía emitido por la Unidad de Servicios Generales.
No contar con correa.	S/.50.00 y retiro del agente inmediatamente. La penalidad se aplicará por cada agente.	Acta de Constatación y/o fotografía emitido por la Unidad de Servicios Generales.
Por no registrar el ingreso y salida diario en el cuaderno de asistencia donde se indique: DNI, N° de carné SUCAMEC, si cuenta con linterna radio equipos de comunicación, chaleco antibalas, correa, uniforme completo, revolver, silbato, firma y huella digital.	S/.50.00 La penalidad aplica por ocurrencia.	Acta de Constatación y/o fotografía emitido por la Unidad de Servicios Generales.
DE LA EMPRESA		
Por brindar el servicio con agente de vigilancia sin arma de fuego o inoperativo	S/.200.00 y retiro del agente inmediatamente	Acta de Constatación y/o fotografía emitido por la Unidad de Servicios Generales.
Por el uso indebido de los bienes o instalaciones bajo su custodia de la UNAAT	S/.200.00 y retiro del agente inmediatamente	Acta de Constatación y/o fotografía emitido por la Unidad de Servicios Generales.
Permitir el ingreso y salida de bienes patrimoniales de la UNAAT sin la documentación que ampare su desplazamiento.	S/.200.00. La penalidad aplica por ocurrencia.	Acta de Constatación y/o fotografía emitido por la Unidad de Servicios Generales.
Cuando la remuneración mensual del personal de seguridad y vigilancia sea	S/.200.00. La penalidad aplica por ocurrencia.	Acta de Constatación emitido por la Unidad de Servicios Generales.

menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista).		
Demora en pago de haberes a agentes	S/.50.00 La penalidad aplica por ocurrencia.	Acta de Constatación emitido por la Unidad de Servicios Generales.
Incumplir con presentar la documentación incompleta con el pago por más de 60 días	S/.50.00 La penalidad aplica por ocurrencia.	Acta de Constatación emitido por la Unidad de Servicios Generales.
Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de una (01) hora de tolerancia.	S/.50.00 La penalidad aplica por ocurrencia.	Acta de Constatación emitido por la Unidad de Servicios Generales.
Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de la UNAAT.	S/.100.00 y retiro del agente inmediatamente	Acta de Constatación emitido por la Unidad de Servicios Generales
Por no presentar dentro del plazo establecido (25) días calendario después de haber firmado el contrato) el Plan de Seguridad y contingencia.	S/.200.00. La penalidad aplica por ocurrencia.	Acta de Constatación emitido por la Unidad de Servicios Generales
No presentar el reporte de incidencias semanales a la Unidad de servicios generales.	S/.50.00 La penalidad aplica por ocurrencia.	Acta de Constatación y/o fotografía emitido por la Unidad de Servicios Generales.
Por no comunicar de manera verbal o escrita sobre algún hecho suscitado dentro de las instalaciones de la ciudad Universitaria.	S/.50.00 La penalidad aplica por ocurrencia.	Acta de Constatación y/o fotografía emitido por la Unidad de Servicios Generales.
No comunicar por escrito el cambio o reemplazo de personal de vigilancia de la Entidad, el contratista solo tendrá un plazo de 72 horas de ocurrido el suceso para realizar dicha comunicación.	S/.200.00 y retiro del agente inmediatamente	Acta de Constatación y/o fotografía emitido por la Unidad de Servicios Generales.
No brindar descanso al personal mediante el agente, volante, descansero y/o retenes	S/.200.00 al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Acta de Constatación y/o fotografía emitido por la Unidad de Servicios Generales.
Que un agente cubra dos (02) turnos continuos	S/.50.00 por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/.50.00 por cada hora o fracción adicional que transcurra sin	Acta de Constatación emitido por la Unidad de Servicios Generales y cuaderno de registro de asistencia diaria.

[Firma manuscrita]



	cubrir el puesto de vigilancia (es decir S/.100.00 por hora adicional).	
Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia.	S/200.00 y retiro del agente inmediatamente	Acta de Constatación previa verificación de documentos presentados.
Puestos de vigilancia no cubiertos o es abandonado sin justificación alguna.	S/.100.00 por hora o fracción hasta un mínimo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/.70.00 por cada hora o fracción adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia (es decir S/. 170.00 por hora adicional)	Acta de Constatación previa verificación de documentos presentados
Entregar o dar información de los cuadernos de registro, control, asistencia entre otros, sin previa coordinación y autorización de la entidad	S/. 200.00 y retiro del agente inmediatamente	Acta de constatación, emitido por la Unidad de Servicios Generales.
Por no contar con cuaderno de ocurrencias	S/. 200.00 La penalidad aplica por ocurrencia.	Acta de constatación, emitido por la Unidad de Servicios Generales.
Por no entregar el informe mensual, dentro de los 5 días hábiles concluido el mes.	S/. 200.00 La penalidad aplica por ocurrencia.	Acta de constatación, emitido por la Unidad de Servicios Generales
La no presentación del acta de reunión mensual, siendo este documento entregable para el pago mensual.	S/. 200.00 La penalidad aplica por ocurrencia.	Acta de constatación, emitido por la Unidad de Servicios Generales

VI. PLAN DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIA

El Contratista deberá elaborar y presentar el Estudio de Seguridad y Plan de Seguridad para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en la UNAAT (el mismo que contendrá los: Protocolos y Plan de Contingencia), los cuales deberán tener en consideración la extensión territorial, sus diferentes características geográficas, espacios vulnerables o de fácil accesibilidad y zonas o sectores de alto riesgos. **Dichos documentos deberán ser presentados por el contratista dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, contados del día siguiente de suscrito el acta de Instalación del Servicio según detalle:**

- El Plan de Seguridad deberá contener lo siguiente:

- Evaluación de riesgos y vulnerabilidad de las personas, bienes e instalaciones de la UNAAT",
- "Protocolo de actuación de procedimientos para situaciones urgencia y/o emergencias, tales como invasiones, atentados, incendios, agresiones personales, desastres naturales y otros" y
- "Plan de Contingencia de la UNAAT".

- En el Plan de Seguridad se debe incluir estrategias defensivas disuasivas, según corresponda. Asimismo, debe incluir estrategias para la prevención y protección contra daños personales, robos, intentos de invasiones, posesiones ilegales, sabotaje, terrorismo, daños por

[Firma manuscrita]



desastres naturales o cualquier otro escenario que altere el normal funcionamiento de las actividades en la UNAAT.

- El contratista, dispondrá la concurrencia de su personal técnico al local de la entidad, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales, para obtener información para los estudios de seguridad integral y/o planes de seguridad, a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo procedimientos y consignas particulares para el correcto desempeño de los agentes en sus puestos de vigilancia.

VII.-RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Son causales directas de Resolución de contrato, los siguientes hechos:

- No cumplir con el pago a los agentes dentro de los plazos previstos en la normativa especial o por acuerdo de las partes involucradas (EL CONTRATISTA y los agentes de vigilancia).
- No cumplir con las mejoras ofrecidas a los términos de referencia (factores de evaluación) de ser el caso.
- No cumplir con portar armas (vigilante armado), con su respectiva licencia de uso vigente.
- No cumplir oportunamente hasta dos (2) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio.
- Aquellos contemplados en el Artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Incumplimiento de contrato por tres (03) oportunidades de incumplimiento de las obligaciones de la empresa.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de la prestación del servicio será según el siguiente detalle.

Lugar del servicio	Cantidad de meses
CAMPUS UNIVERSITARIO(SL03): Facultad de Ciencias de la Salud, INITA (Carretera la Florida Cochayoc Km.2, Huancucro N°2057)	12 meses
CAMPUS UNIVERSITARIO (SL04): CEPRE (Carretera la Florida Cochayoc Km.2, Huancucro N°2092)	12 meses

IX. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

La UNAAT efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios por parte de la Unidad de Servicios Generales de la UNAAT.



El Contratista deberá acreditar ante la Unidad de Servicios Generales de la UNAAT, máximo 10 días calendario de vencido el mes, como requisito los siguientes documentos sobre obligaciones laborales y previsionales:

PAGO DEL PRIMER MES:

- Factura a nombre de la UNAAT.
- Informe de actividades realizadas del primer mes, en referencia al informe del supervisor.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según en el



[Handwritten signature]

	<p>Decreto Supremo N° 005-2023-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de Seguridad Privada.</p> <p>e) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad (esto solo para el primer pago y/o cuando haya cambio de agente).</p> <p>f) Listado por orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando: quienes portan arma y el puesto de vigilancia al que está asignado.</p> <p>g) Acta mensual de reunión con la Unidad de Servicios Generales.</p> <p>PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES:</p> <p>h) Factura a nombre de la UNAAT.</p> <p>i) Informe de actividades realizadas en el mes anterior, en referencia al informe del supervisor.</p> <p>j) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.</p> <p>k) Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación y pago.</p> <p>l) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.</p> <p>m) Pago de CTS y gratificación (cuando corresponda).</p> <p>n) Listado por orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando: quienes portan arma y el puesto de vigilancia al que está asignado.</p> <p>o) Cargo de haber presentado a la Unidad de Servicios Generales dentro de los quince (25) días calendarios de firmado el contrato, el Plan de Seguridad y Contingencia.</p> <p>PAGO DEL ULTIMO MES:</p> <p>p) Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.</p>
<p>X. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio a todo costo. ✓ Sistema de contrataciones a suma alzada. ✓ El patrimonio de la Universidad en activos configura un monto importante, además la protección y seguridad de la información que administra la entidad, como responsable de las contrataciones estatales de todo el sector público, amerita contratar un servicio de seguridad de primer nivel, independientemente de los turnos que puedan desempeñar los agentes de vigilancia, entre otros aspectos. ✓ La propuesta económica debe respetar la estructura de costos en base al régimen laboral general (revisar anexo estructura de costos).
<p>XI. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS</p>	<p>La conformidad de recepción de la prestación del servicio, por parte de la Universidad, no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Artículo 40° de la Ley N°30225 de Contrataciones del Estado.</p>

ANEXO
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		
Feridos		
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	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**

23

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
	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe 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 Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de Seguridad Privada, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <p>De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.</p> <p>Importante</p> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	<p>B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>Requisitos:</p> <p>02 Garrett de Mano (Detectores de metal).</p> <p>02 Bastón con espejo para inspección vehicular.</p> <p>06 Linternas LED de mano grande.</p> <p>12 silbato y porta silbato uno(01) por cada agente</p> <p>07 equipo de comunicación móvil en Red Privada (celulares) o equipo de comunicación por cada puesto de vigilancia y supervisor.</p> <p>03 Equipos de comunicación radio portátil de comunicación VHF/UHF, uno por cada local de vigilancia y uno para supervisor, con su respectiva autorización.</p> <p>09 Arma de fuego, Revolver Calibre 38 SPL, con su respectiva tarjeta de propiedad y factura correspondiente.</p> <p>09 chaleco antibalas mínimo nivel II, cumpliendo las Normas NIJ Estándar 01.02.02 de USA o superiores.</p> <p>02 computadora</p> <p>02 Monitor</p> <p>02 impresora</p>



	<p>Acreditación: 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.</p> <p>*Para el caso de los revólveres, se acreditará con la factura de la adquisición del bien, esto debido a que los revólveres no se alquilan.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos: PARA EL SUPERVISOR: Contar con estudio superior concluido (universitario)</p> <p>Acreditación: Título universitario, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos: PARA EL SUPERVISOR: Contar con TRES (03) años como mínimo de experiencia en SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>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.</p> <p>*Se verificará la experiencia con el registro en SUCAMEC y con el CERTIADULTO (adjuntar en la etapa de presentación de ofertas).</p>

25

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Importante</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 759,726.00 (SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS CON 00/100 SOLES)., por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="331 1758 1385 1805" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> </div>

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

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

(...)

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

	<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio
		90 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.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		Hasta 10 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Importante para la Entidad <i>En caso el comité de selección opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i> </div>		<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
B.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio		

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 10 puntos
<p>de vigilancia privada⁸</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹¹.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita 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 el servicio de vigilancia privada [¹³].</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁴.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 Práctica:</p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p>	

⁸ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹¹ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹³ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 10 puntos
Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).	
B.5 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la energía <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada ¹⁶ . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹⁷ El referido certificado debe estar vigente ¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.	

C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹⁹ El referido certificado debe estar vigente ²⁰ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	<p align="center">(Máximo 2 puntos)</p> Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos

F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la	<p align="center">(Máximo 5 puntos)</p> Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos

¹⁶ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

¹⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>calidad certificado²¹ acorde con ISO 9001:2015²² o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²³.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁴ y estar vigente²⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁶

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.

²¹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²² Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²³ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁴ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁷

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

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

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

²⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE 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 accesorio 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 O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁹

[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 ENTIDAD³⁰

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

²⁸ 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).

²⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales³¹.

³¹ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³²	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 servicios³³

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.

³² 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.

³³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

³⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁵ Ibídem.

³⁶ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[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 labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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

- 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].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

- *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].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

⁴¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁷
1										
2										
3										
4										

⁴² 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.

⁴³ 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.

⁴⁴ 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*".

⁴⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁷
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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.