

BASES ESTANDAR 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° 02-2025-UNJ/CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA CIUDAD
UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
JAÉN**

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.mp.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 DE JAÉN
RUC N° : 20487463737
Domicilio legal : Carretera Jaén – San Ignacio KM 24 – Sector Yanuyacu – Jaén – Jaén – Cajamarca.
Teléfono: : 076-606367
Correo electrónico: : abastecimiento@unj.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02-CP 02-2025-UNJ-1, de fecha 05 de marzo del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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 de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en caja de la Entidad, cito

en la Carretera Jaén – San Ignacio KM 24 – Sector Yanuyacu – Jaén – Jaén – Cajamarca

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° 32785 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Legislativo N° 1213.

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:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

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:

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.

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

Importante

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

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

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, cito en la Carretera Jaén – San Ignacio KM 24 – Sector Yanuyacu – Jaén – Jaén – Cajamarca.

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 moneda nacional (soles), pagos mensuales.

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

- Conformidad de la Dirección General de Administración, previo informe La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- Comprobante de pago.
- Copia del cuaderno de control de asistencia del personal.
- Informe mensual de las actividades realizadas por el contratista, indicando de manera detallada las actividades realizadas durante el periodo mensual.

Dicha documentación (comprobante de pago, copia del cuaderno de control de asistencia e informe mensual) se debe presentar en forma física en Mesa de Partes de la UNJ, Carretera Jaén san Ignacio km 24 sector Yanuyaco, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Consideraciones especiales adicionales:

Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

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

- 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 lo establecido en el artículo 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Declaración jurada de cada trabajador destacado a la Entidad, indicando que el contratista les ha entregado su contrato de trabajo. La declaración jurada debe indicar como mínimo: nombre y apellidos, N° DNI y N° de contrato recepcionado y fecha de recepción del contrato, asimismo debe estar suscrito por el representante del Contratista y el agente de seguridad.
- Relación del personal que ejecutó el servicio en el periodo mensual detallando su condición (titular o descansero), puesto y turno.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación de pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las liquidaciones de beneficios sociales, de corresponder.
- Relación del personal que ejecutó el servicio en el periodo mensual detallando su condición (titular o descansero), puesto y turno, asimismo detallando las bajas y reemplazos (de corresponder).

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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, adicionalmente deberán adjuntar el "Acta de desinstalación del servicio" debidamente suscrita por el representante del contratista y La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, donde conste entre otros, la entrega formal de los tres (02) cuadernos de ocurrencia y de control de ingreso y salida que se encuentren en uso, según detalle siguiente:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.

La frecuencia de pago es mensual, por tanto, en caso el inicio del servicio no coincida con el ciclo de facturación (mes calendario), el primer y último pago del contrato será prorrateado de manera proporcional a los días de prestación efectiva que corresponda el ciclo de facturación.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Básica, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la Remuneración Mínima Vital, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes

y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

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

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

1. AREA USUARIA

Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional de Jaén, a fin de asegurar el bienestar de los estudiantes, docentes, personal administrativo, servidores y visitantes que diariamente utilizan las instalaciones, así como proteger la intangibilidad de los bienes patrimoniales del mismo.

3. OBJETIVOS

• OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional de Jaén.

• OBJETIVO ESPECIFICO

Garantizar la seguridad de las instalaciones, lo que incluye las personas y bienes que se encuentren dentro de la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional de Jaén.

4. ALCANCE DEL SERVICIO, HORARIOS Y TURNOS

4.1. ALCANCE DEL SERVICIO:

Los servicios de seguridad y vigilancia se realizarán en el siguiente local (Ver Cuadro N°01):

Cuadro N° 01

SEDE	UBICACIÓN
CIUDAD UNIVERSITA RIA	CARRETERA JAEN SAN INGANCIO KM 24 SECTOR YANUYACU

- El contratista deberá considerar la atención del servicio de seguridad y vigilancia, durante las 24 horas del día, en las instalaciones de la Sede Central de la Universidad Nacional de JAÉN.
- El servicio se circunscribe al perímetro del Campus Universitario (del puesto denominado "Puerta Principal" se visualiza los edificios); y el ámbito interno del local periféricos señalados en el Cuadro N.º 01 comprende la protección de la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio, seguridad del local (bienes muebles e inmuebles) y seguridad para el normal desarrollo de las actividades que ejecuta la Universidad Nacional de Jaén.
- La Universidad Nacional de Jaén a través de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio de acuerdo

con sus necesidades. Igualmente, modificar horarios, rotaciones dentro de la sede principal u otros nuevos de ser el caso y siempre que no signifique incremento de personal, salvo en los casos contemplados en el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 344-2018-EF y modificatorias.

4.2. HORARIOS Y TURNOS DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA:

Para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Sede Central de la Universidad Nacional de Jaén, se ha definido los siguientes puestos de seguridad y vigilancia:

Cuadro N° 02

RESUMEN DE AGENTES DE VIGILANCIA		
SEDE	PUESTO DE 12 HRS.	PUESTO DE 24 HRS.
Sede Central (UNJ)	1	11
TOTAL DE PUESTOS DE AGENTES DE VIGILANCIA		11
RESUMEN DE SUPERVISOR DE VIGILANCIA		
SEDE	PUESTO DE 12 HRS.	PUESTO DE 24 HRS.
Sede Central (UNJ)	2	
TOTAL DE SUPERVISOR DE VIGILANCIA	2	

- La distribución de los agentes y supervisor se efectúa de la siguiente manera:
 - 11 puestos de 24 hrs. de L/D Ciudad Universitario.
 - 01 puesto de 12 hrs. de L/S Ciudad Universitario.
 - 02 supervisor 12 hrs. L/D Ciudad Universitario
 - 01 supervisor externo.
- El contratista deberá considerar la atención del servicio de seguridad y vigilancia, durante las 24 horas del día, los 12 meses del año, durante el tiempo de vigencia del contrato, en los turnos y horarios requeridos por la Universidad Nacional de Jaén.
- Los días sábados y domingos, el servicio de vigilancia se cubrirá con los puestos de 24 horas.
- Se considera horario diurno de 07:00 a 19:00 horas y nocturno de 19:00 a 07:00 horas.
- El contratista deberá incluir un (01) supervisor por cada turno en la Ciudad Universitaria de La UNJ, el supervisor deberá de portar un radio de comunicación y un equipo de comunicación (celular) para el control de la Sede Central. Los supervisores titulares deberán de permanecer en cada turno de lunes a domingo, debiendo su descanso ser programado por el contratista, y alcanzados a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- La Supervisión de los locales periféricos será efectuada diariamente por el contratista, en sus rondas diarias y en coordinación con el Supervisor de turno de la Ciudad Universitaria, a quien reportarán diariamente las novedades de cada local periférico.
- La cantidad de personal femenino es de SEIS (06) y prestarán servicio en el horario de 07:00 a 19:00 hrs. y los restantes serán del género masculino.

4.3. LOCALIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA DEL UNJ:

PUESTOS DE VIGILANCIA EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA (UNJ)								
UBICACION	AGENTES		HO R A R I O	ARM A P O R P U E S T O	DETEC T O R D E M E T A L P O R P U E S T	EQUIP O D E C O M U N I C C I O N	SILBA T O P O R P U E S T O	LINTE R N A S P O R
	TUR N O D I A	TUR N O N O C H E						

						O			PU EST O
Puerta Principal	INGRES O	2	1	L - D	1	1	1 RADIO	1	1
Puerta 02	INGRES O	1	1	L - D	1	1	1 RADIO	1	1
Puerta 03	INGRES O	1	1	L - D	1	1	1 RADIO	1	1
Puerta 04	INGRES O	2	2	L - D	1	1	1 RADIO	1	1
Modulo Adm.	RECEPCI ON	1	1	L - D	0	0	1 RADIO	0	1
Biblioteca	RECEPCI ON	1	1	L - D	0	0	1 RADIO	0	1
Pabellón de Ing. Cvil	RECEPCI ON	1	1	L - D	0	0	1 RADIO	0	1
Pabellón de Ing. Industrias A.	RECEPCI ON	1	1	L - D	0	0	1 RADIO	0	1
Pabellón de Tecnología M.	RECEPCI ON	1	1	L - D	0	0	1 RADIO	0	1
Pabellón de Ing. forestal y A.	RECEPCI ON	1	1	L - D	0	0	1 RADIO	0	1
Pabellón de Ing. Mecánica y E.	RECEPCI ON	1	1	L - D	0	0	1 RADIO	0	1
TOTAL		13	12		4	4	11 RADIOS	4	11

4.4. JORNADA DE TRABAJO

Cantida d de person al	Descripción	Ar ma	Turn o	Horario	Frecuenci a	Horas
SEDE CENTRAL						
13	Puesto Seguridad Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
08	Puesto Seguridad Turno Noche	NO	NOC HE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
04	Puesto Seguridad Turno Noche	SI	NOC HE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia comprende lo siguiente:

- El servicio de seguridad y vigilancia brindado por el contratista debe cumplir con lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1213 - Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2023-IN, así como la normativa aplicable relacionada al objeto de la contratación.
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente, incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo; por tanto, se garantizará la continuidad del servicio, lo cual será supervisado por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo con las normas laborales vigentes. Por lo tanto, los agentes de vigilancia tendrán descanso un día a la semana.
- El relevo de los agentes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones de emergencia, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso. El tiempo de 15 minutos indicado para realizar el relevo del servicio, es el que se considera óptimo para que este se lleve a cabo de manera eficiente, ya que el servicio debe brindarse de manera ininterrumpida, en forma puntual y disciplinada. En este lapso de tiempo, el turno saliente entrega los reportes del servicio que está dejando. Si el participante contempla que esto se puede llevar a cabo un lapso de tiempo menor a 15 minutos, está en potestad de hacerlo siempre que cumpla con la condición antes descrita.
- El agente contará con 45 minutos de refrigerio dentro del turno de 12 horas, no requiriéndose personal refrigerante.
- Los agentes de seguridad que ejecutarán el servicio, deberán gozar de buena salud física, debiendo el postor cumplir con evaluar a su personal conforme lo establece la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El contratista de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias.
- Implementar el servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo a las Directivas e instrucciones que imparta la UNJ.
- El contratista deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, 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.
- Intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o realizando actos delictivos para ser entregados a la autoridad policial cuando las circunstancias así lo exijan.
- El contratista, bajo su responsabilidad, dotará de carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC (vigencia y renovación), y licencia de posesión y uso de arma (vigencia y renovación), según corresponda, al puesto del personal destacado a la Ciudad Universitaria y locales periféricos del UNJ.
- Protección a los vehículos de la Ciudad Universitaria de la UNJ contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- La vigilancia interna y perimetral de la Ciudad Universitaria y locales periféricos del UNJ será constante y rutinaria, a fin de garantizar los alcances de este servicio.
- Los agentes de seguridad deberán de contar con conocimiento para el uso y operación de todo tipo de extintor de fuego ubicado en los ambientes de la Ciudad Universitaria de la UNJ.
- Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o que puedan causar daños.
- Los agentes de vigilancia y supervisores que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO tendrán ningún vínculo ni relación laboral con el UNJ, ya que su empleador será la empresa contratada para prestar el servicio de seguridad y vigilancia.

- El contratista suministrará los equipos de comunicación, uniforme, equipamiento y armamento del personal que asigne a la Ciudad Universitaria de la UNJ, según la cantidad y detalle indicado en el numeral 5.3 de los Términos de la Referencia.
- El contratista deberá controlar que los agentes de seguridad y supervisor, en el desempeño de sus funciones, porten de manera visible el carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC y la licencia para portar y usar arma de fuego vigente, según corresponda.
- La empresa deberá denunciar los delitos y faltas cometidas por su personal en el desarrollo del servicio, ante las autoridades correspondientes, dando cuenta de inmediato a la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).

5.1. PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁN LOS AGENTES DE VIGILANCIA:

- Protección del patrimonio e instalaciones y equipamientos, en las instalaciones de la Ciudad Universitaria de la UNJ.
- Protección física del personal usuario, como son los estudiantes, servidores y trabajador en las instalaciones de la Ciudad Universitaria de la UNJ.
- Se recomienda considerar agentes de vigilancia de género femenino para efectuar las actividades de recepción en la Ciudad Univesitaria del UNJ, en el horario de atención al público.
 - En el caso de la llegada de personas (visitas) a Recepción, el agente de vigilancia se comunicará con la persona solicitada (UNJ) y si está autorizada a recibir visitas será la única que puede autorizar el ingreso de la misma, caso contrario se comunicará con la visita, comunicando la autorización o no de la misma.
 - Para el ingreso de visitas se solicitará el documento de identidad, se emitirá una boleta de visita, así como la asignación de un (01) Fotocheck que lo debe exhibir en un lugar visible durante su permanencia en la Ciudad Universitaria de la UNJ.
- Los Agentes de vigilancia que cumplirán las actividades de recepción, deberán estar en todo momento correctamente uniformados, asimismo deberán tener conocimiento y estar en condiciones de ofrecer un trato cortés a las personas que visiten la UNJ.
- Registro, revisión y control de las personas y vehículos que ingresan y salen de las instalaciones de la UNJ.
- Registro de maletines, paquetes y otros del personal de la Institución, en su desplazamiento (ingresos y/o salidas) a pie o en vehículos.
- Revisar y verificar que los bienes personales que sean ingresados o retirados por sus propietarios, hayan sido reportados y registrados.
- Revisar que las cajas, paquetes, maletines, entre otros, que son retirados del local portados personalmente o en los vehículos, cuenten con la respectiva documentación que acredite su salida.
- Se precisa que, tratándose de cajas o paquetes, estos deben pasar la revisión del personal de vigilancia previamente a ser lacrados o sellados.
- Preparar informes y reportes de ocurrencias en el servicio en forma diaria y presentarlos cuando la Entidad lo solicite.
- Llevar el registro en los cuadernos de ocurrencias y de control de ingreso y salida, durante las 24 horas del día. Los cuadernos que se encuentren llenos serán entregados a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, en este caso, el contratista proporcionará nuevos cuadernos (foliados y sellados por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental). Al concluir el contrato, los cuadernos que se encuentren en poder del contratista deberán ser entregados la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, consignándose dicha entrega en el "Acta de desinstalación del servicio".
- Controlar y registrar el ingreso y salida del personal que labora en la UNJ, de acuerdo al horario de trabajo establecido y dentro de este horario los permisos y/o las comisiones

de servicio, a través de las papeletas de salida autorizadas, así como también controlar la marcación para la salida a refrigerio.

- Vigilar que en días y horas no laborables no ingresen personas a las oficinas, sin la debida autorización.
- Controlar el uso de las tarjetas (dotadas por UNJ) del visitante dentro de las instalaciones de la UNJ
- Vigilar y controlar el ingreso y salida, áreas internas y externas de la UNJ, verificando que los equipos y luminarias se encuentren apagados, cuando las oficinas se encuentren desocupadas, a través de rondas programadas y sorpresivas.
- Llevar un control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robo, o actos que alteren el normal funcionamiento en el local de la Entidad, asimismo alertar a las autoridades competentes sobre la presencia de personas extrañas y sospechosas dentro del perímetro de las instalaciones de la UNJ.
- Intervenir dentro de sus posibilidades ante actos de sabotaje, así como retener, dentro del marco legal, a quienes se encuentren atentando contra las personas o el patrimonio de la Institución, dentro de las instalaciones de la UNJ, dando aviso inmediato a la autoridad policial.
- Intervenir en los casos de siniestros por fuego, inundaciones, etc.
- Prevenir y evitar los riesgos que puedan afectar las instalaciones de la UNJ, que son materia del servicio.
- Para el caso de los agentes armados, se debe considerar que el uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con la Licencia emitida por la SUCAMEC vigente para el uso del arma de fuego (para los puestos que deban de usar arma de fuego), conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del contratista.
- Detección de artefactos explosivos a través de los dispositivos correspondientes, en las instalaciones de la UNJ.
- Protección a los vehículos de la UNJ, contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- Otras actividades que se disponga en función a sus necesidades y al servicio contratado, refiriéndose estas a que, la UNJ, a través de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, podrá requerir el apoyo del personal de agentes de vigilancia, para realizar labores de custodia y vigilancia en lugares diferentes a sus puestos asignados.
- La vigilancia interna y perimetral de la UNJ, será constante y rutinaria a fin de garantizar los alcances del servicio.
- Perfil de los agentes:
 - Ser mayor de edad, así como ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
 - Secundaria completa culminada o estudios superiores.
 - Experiencia mínima de seis (06) meses en labores propias de seguridad y vigilancia.
 - Contar con capacitación básica o perfeccionamiento vigente, en cumplimiento a las VI. Disposiciones Específicas de la DIRECTIVA PM02.04/GSSP/DIR/47.01 Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de seguridad y establece el plan de estudios.
 - Buen estado de salud física y psicológica.
 - No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.

- Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP o en situación de retiro, no habiendo sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
- Contar con carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC y a nombre de la empresa contratista.
- Licencia vigente para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC.

5.2. PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL SUPERVISOR EXTERNO

- Realizar actividades de planificación, organización, dirección y control para la efectiva prestación del servicio.
- Suscribir y emitir los informes mensuales de ejecución del servicio.
- Entrenar y capacitar al personal operativo en el procedimiento de seguridad y vigilancia.
- Atender de forma satisfactoria los requerimientos de los superiores y/o coordinador de la Entidad durante las (24) horas, siete (07) días de la semana y 365 días calendarios de plazo del contrato, en materia de gestión de personal y el efectivo cumplimiento del servicio.
- Elaborar y suscribir los planes de trabajo mensuales.
- El Supervisor Externo tendrá como centro de operaciones, un establecimiento ubicado en la ciudad de Jaén, asimismo deberá contar con un equipo celular móvil con su respectivo número para comunicaciones con la Entidad, y una (01) cuenta corporativa de correo electrónico, recursos que serán provistos por el contratista.
- Velar por el estricto cumplimiento del plan de trabajo.
- Llevar el control de asistencia del personal.

Realizar la gestión del personal, en cuanto a cambios, reemplazos eventuales, retenes, rotaciones, licencias, vacaciones, descansos médicos o físicos, sin mediar la intervención de personal de la Entidad, bajo responsabilidad, para cada ambiente de la UNJ.

- Perfil del Supervisor Externo.
 - Ser mayor de edad, así como ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
 - Secundaria completa culminada o estudios superiores.
 - Buen estado de salud física y psicológica.
 - No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
 - **Formación:** Podrá ser Civil, oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP o en situación de retiro, no habiendo sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
 - Contar con carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, a nombre de la empresa contratista.
 - **Experiencia:** Sesenta (60) meses como jefe de seguridad y/o Supervisor y/o jefe de resguardo en instituciones públicas y/o privadas.
 - **Capacitación:**
Cursos y/o talleres y/o diplomados con un mínimo de 120 horas lectivas en Dirección y Gerencia de Seguridad y Vigilancia emitido por institución educativa universitaria.
Cursos y/o talleres y/o diplomados con un mínimo de 30 horas lectivas sobre perfeccionamiento sucamec.

5.3. PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁN LOS SUPERVISORES:

- Los supervisores no tienen definida ninguna área en específico pues su labor involucra la supervisión total y permanente del servicio de vigilancia y seguridad, así como desplazarse por los diferentes puestos de seguridad de la UNJ; asimismo el lugar de permanencia del supervisor es en la UNJ, y éste deberá realizar las rondas que sean necesarias en los espacios periféricos para garantizar un eficiente servicio.

- Los Supervisores deberán verificar y controlar las actividades desarrolladas por los agentes de vigilancia, asimismo se requiere que tenga completo conocimiento en las funciones de seguridad y vigilancia con poder de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico y de vigilancia que se presente en la UNJ, siendo además el contacto directo entre el contratista y la UNJ.
- Deberán coordinar permanentemente con el personal la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

5.4. CONTROLES:

A. EN LAS PUERTAS DE ACCESO AL EDIFICIO:

- a) Control, identificación y registro de las personas autorizadas a ingresar o salir de las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, detallados en el Cuadro N.º 01, tanto de visitantes, empleados, proveedores y cualquier persona que ingresen a las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos de la UNJ (según corresponda).
- b) Control, identificación y registro de los ingresos y salidas de bienes, vehículos (que se detallan en el Cuadro N.º 01) y material en general, sean de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén, proveedores, visitantes u otros.
- c) Vigilancia del perímetro de las instalaciones de la UNJ, detalladas en el Cuadro N.º 01.
- d) Protección y custodia de los bienes de la Universidad Nacional de Jaén, que se detallan en el Cuadro N.º 01.
- e) Revisar que las cajas, paquetes, maletines, entre otros, que son retirados de los locales, portados personalmente o en los vehículos, cuenten con la respectiva documentación que acredite su salida.
- f) Verificar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes patrimoniales, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida de bienes y la autorización respectiva de la Unidad de Abastecimientos – Control Patrimonial, debiendo solicitar una copia e informar al Supervisor y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias; y en cumplimiento de la Resolución N.º 598-2022-CO-UNJ, que aprueba la Directiva N° 003-2022-OCP-UNJ, "Directiva para el registro, uso, control adecuado, custodia física y control de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén".
- g) Control del tránsito de vehículos de la institución, solicitando la autorización de salida, controlando el ingreso de vehículos autorizados y realizando revisiones en el interior de los vehículos que ingresan y se retiran de las instalaciones de la UNJ, detalladas en el Cuadro N.º 01.
- h) Evitar el arrojo de residuos, basura y desmonte de las instalaciones de la Ciudad Universitaria de la UNJ, que se detallan en el Cuadro N° 01.
- i) Alertar y adoptar las medidas de prevención por la presencia de manifestantes.

B. EN LAS ZONAS INTERNAS:

- a) Vigilancia interna de cada una de las instalaciones de la Ciudad Universitaria de la UNJ, detalladas en el Cuadro N.º 01.
- b) Verificar y solicitar que los visitantes porten en lugar visible el pase de autorización de ingreso a la UNJ, el cual será otorgado de acuerdo al área, para el que ha sido autorizado.
- c) Cuidar y supervisar que en las horas y días no laborables no ingresen personas a las oficinas sin la debida autorización escrita de los funcionarios responsables de las distintas direcciones funcionales y administrativas de la UNJ, debidamente presentada a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- d) Llevar el registro en un cuaderno de los ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las 24 horas del día.

- e) Revisar y verificar que los bienes personales que sean retirados por sus propietarios, hayan sido reportados y registrados al momento del ingreso a la Universidad Nacional de Jaén.
- f) Acciones de prevención contra los siguientes riesgos: intrusión, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social, movilizaciones sociales y otros propios del servicio de seguridad y vigilancia.
- g) Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y patrimonio de la UNJ.
- h) Detección y aviso de la presencia de artefactos, paquetes, bultos, vehículos sospechosos en el ámbito de cada una de las instalaciones de la UNJ, detalladas en el Cuadro N.º 01.
- i) Registrar en el cuaderno que corresponda y reportar oportunamente a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, las incidencias y novedades presentadas en el servicio.
- j) Control del orden durante las situaciones de emergencia, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
- k) Auxilio inmediato en cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje y/o manifestaciones.
- l) Se precisa que el servicio de seguridad y vigilancia, materia de la presente contratación tiene como finalidad tomar previsiones para mitigar y/o evitar riesgos que puedan afectar las instalaciones del UNJ, que son materia del servicio, por lo que los agentes deberán cumplir sus funciones para evitar dichos riesgos, en el marco de los alcances establecidos en los Términos de Referencia.
- m) Apoyar en la coordinación, supervisión y ejecución de simulacros.

C. RECEPCION:

- a) Atender a las personas que se encuentren en la Universidad Nacional de Jaén.
- b) Brindar auxilio inmediato ante cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje y/o manifestaciones.

5.5. RESULTADOS ESPERADOS:

- a) Mantenimiento del orden al momento del ingreso y salida de personas a las instalaciones de la Ciudad Universitaria de la UNJ, así como el debido registro de las mismas.
- b) Vigilancia permanente en los horarios determinados en el numeral 5.4 de los Términos de Referencia.
- c) Desempeño rápido y efectivo ante hechos que pongan en riesgo la seguridad del personal y bienes de las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén.
- d) Custodia efectiva de los bienes patrimoniales de las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén.

5.6. OTRAS OBLIGACIONES:

- a) El contratista brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido, se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, gratificaciones, seguridad social, beneficios laborales y seguros, conforme a los Legislación Laboral, Legislación Tributaria y demás dispositivos legales aplicables vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia y los supervisores sí tienen vínculo laboral con la empresa contratista de seguridad y vigilancia, para todos los efectos de la Ley.
- b) Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad del contratista, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad,

- Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.
- c) El pago oportuno al personal del contratista que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).
 - d) El contratista será responsable ante la UNJ por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
 - e) Si un personal de la Universidad Nacional de Jaén, detecta que un agente de seguridad se encuentra en posible estado etílico y/o consumo de sustancias tóxicas (drogas), lo comunicará inmediatamente a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, el que solicitará al contratista realizar el dosaje etílico y/o los exámenes correspondientes al agente de seguridad, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el incidente, ante la autoridad competente. El pago de las pruebas será asumido por el contratista; asimismo, si resultase positivo o si la empresa no realiza los exámenes toxicológicos o dosaje etílico dentro del plazo indicado, se aplicará la penalidad respectiva. El Contratista deberá retirar al agente y contará con un plazo máximo de dos (02) horas para reemplazar al agente, en caso no lo haga, se considerará como "Turno no cubierto".
 - f) El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para su personal:
 - i. El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista deberá realizarse como máximo a los 05 días calendario posteriores de culminado el mes calendario de servicio. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - ii. El depósito de las gratificaciones, de corresponder, por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - iii. El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - iv. La remuneración correspondiente al mes completo dentro del servicio del personal de seguridad deberá realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos (según Anexo Único de los Términos de Referencia) que el postor ganador de la buena pro presente como requisito para la suscripción del contrato. La remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, sobretasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y bonificación deberán corresponder a un solo mes, es decir, mes calendario, en tal sentido el monto de la Remuneración Total no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.
 - v. El cumplimiento de los pagos oportunos indicados en los subliterales i), ii) y iii) se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que, por cada día de retraso, se aplicará la penalidad establecida en la tabla de "otras penalidades".
 - g) El contratista deberá presentar dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente del inicio efectivo del servicio, el Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias, que deberá contener como mínimo las actividades

propuestas que tiene previsto realizar para manejar y optimizar adecuadamente la seguridad, los sistemas de control que aplicará, el rol de servicios, programa de instrucción y capacitación del personal asignado al servicio, medios que empleará para ejercer control, procedimientos para mantener un uso adecuado de los equipos de comunicación y armamento, procedimiento que aplicará para que la información y los reportes lleguen a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental oportunamente, procedimiento de relevos, procedimiento para ejercer las actividades de supervisión, los estudios de seguridad y manuales de Procedimientos de Acción y las funciones específicas de cada puesto de vigilancia; los mismos que se renovarán de manera anual y serán verificados por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

- h) El Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias debe ser dirigido a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y deberá ser presentado en forma física en Mesa de Partes de la UNJ, sito en Carretera Jaén san Ignacio km 24 sector Yanuyacu , en el horario de 8:00 a 16:00 horas, o de manera virtual a través del siguiente link: <https://unj.edu.pe/>
La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, previa opinión técnica de la Unidad, aprobará o comunicará las observaciones advertidas en el Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, previa opinión técnica de la Unidad, aprobará el citado Plan en el plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación.
- i) El contratista será responsable ante el UNJ de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros dentro de las instalaciones del UNJ, 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.
- j) En caso de pérdida de bienes de propiedad de La Universidad Nacional de Jaén, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 11 de los Términos de Referencia, para lo cual, en el "Acta de instalación del servicio" se consignará el inventario de los bienes de la UNJ, de los cuales el contratista será responsable, lo cual se coordinará con la Unidad de Servicios General y Gestión Ambiental.
- k) El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la UNJ de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del contratista, o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
- l) Los puestos de vigilancia que cuenten con servicio telefónico (anexo), su empleo será única y exclusivamente para el servicio (o en casos de emergencia), quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares), en caso de detectarse llamadas particulares efectuadas por el personal del Contratista, éstas serán descontadas de la facturación mensual al contratista y el agente de seguridad retirado del servicio.
- m) El contratista, deberá tomar las medidas preventivas para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal y que puedan afectar el servicio que prestan en la Universidad Nacional de jaén, motivo por el cual el Contratista debe ser puntual en el pago de su personal a fin de evitar conatos de huelgas o paralizaciones.

6. PERSONAL DESCANSERO

El contratista debe de considerar un (01) descansero por cada seis (06) puestos de servicio, ya que estos además de cubrir el puesto de vigilancia cuando los agentes de seguridad hagan uso de su descanso semanal, también podrán reemplazar al personal titular, por inasistencias, descansos médicos, maternidad, en caso de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor o hasta que se autorice el cambio del agente, asegurando el contratista mantener cubierto el puesto las 24 horas del día, asimismo los descanseros sólo podrán ser aquellos que hayan sido previamente aprobados, cumpliendo con el perfil establecido en el literal d) o e) del numeral 18 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal f) del numeral 18 de los Términos de Referencia. De no contar con la aprobación, no se permitirá el ingreso ni la instalación en el servicio, y se considerará como turno no cubierto.

En los casos de inasistencias, descansos médicos, maternidad o en caso de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor de algunos de los agentes de seguridad, el contratista se encuentra en la obligación de designar en un periodo no menor a dos (02) horas a un agente descansero para cubrir el servicio, caso contrario, se considerará como un turno no cubierto. Por tanto, el costo de los descanseros deberá incluirse dentro del precio total del servicio.

7. CAMBIOS Y REEMPLAZOS DEL PERSONAL

Cuando el personal, por razones debidamente justificadas, de manera excepcional por caso fortuito o fuerza mayor, requieran ser reemplazados durante la ejecución del contrato, el contratista sustentará los motivos del reemplazo y adjuntará la acreditación de los requisitos mínimos del personal propuesto para el reemplazo, según el perfil solicitado en el literal d) o e) del numeral 18 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal f) del numeral 18 de los Términos de Referencia, hasta en un plazo máximo de 72 horas posteriores de ocurrido el caso fortuito o fuerza mayor. En el supuesto de que sea por razones de renuncia anticipada, el contratista adjuntará la acreditación de los requisitos mínimos del personal propuesto para el reemplazo, según el perfil solicitado en el literal d) o e) del numeral 18 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal f) del numeral 18 de los Términos de Referencia, hasta en un plazo no menor de 72 horas de anticipación.

En ningún caso, el contratista podrá cambiar a todo el personal con los cuales se suscribió el contrato, toda vez que los reemplazos serán solicitados de manera excepcional por caso fortuito o fuerza mayor, por lo que el sustento que motive el reemplazo deberá encontrarse debidamente argumentado, para la aprobación por parte de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, en ese sentido, de no encontrarse dentro de dicho supuesto excepcional, el contratista se encuentra en la obligación de designar en un periodo no menor a dos (02) horas a un agente descansero para cubrir el servicio, caso contrario, se considerará como un turno no cubierto.

En caso de ser necesario el cambio de personal a requerimiento de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, durante la ejecución del servicio, por motivos de deficiencia en el servicio o indisciplina, el contratista se obliga a realizar el cambio de dicho personal, para lo cual, deberá presentar la acreditación de los requisitos mínimos del personal propuesto para el cambio, según el perfil solicitado en el literal d) o e) del numeral 18 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal f) del numeral 18 de los Términos de Referencia, dentro del plazo no mayor de cuarenta (48) horas siguientes de ser solicitado por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. El personal retirado por medidas disciplinarias, no podrá ser reasignado a otro turno dentro de la UNJ.

Para el cambio o reemplazo del personal, la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental aprobará o comunicará las observaciones advertidas en la documentación, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental Y /O la Dirección General de

Administración aprobará al personal de cambio o reemplazo en el plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación. Hasta que se efectúe la aprobación del agente de cambio o reemplazo, el puesto deberá ser cubierto por descanseros debidamente acreditados para el puesto, caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente.

La presentación de la documentación de los motivos de cambio o reemplazo del personal clave y la acreditación de los requisitos del personal de reemplazo propuesto se efectuará de forma física en Mesa de Partes la UNJ, sito en Carretera Jaen san Ignacio km 24, sector Yanuyacu en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: <https://unj.edu.pe/>

Se considerará como turno no cubierto, cuando no exista reemplazo o cambio del personal de vigilancia o supervisor saliente, cuando cubran el reemplazo con un agente que no cuente con la aprobación o no cumpla con el perfil mínimo solicitado en el literal d) o e) del numeral 18 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal f) del numeral 18 de los Términos de Referencia, o cuando un agente esté excediendo las doce (12) horas de prestación, bajo responsabilidad del contratista ante cualquier contingencia.

El contratista no podrá cambiar o reemplazar a más del 20% del personal presentado para la suscripción del contrato, ya que cambiar a todo el personal de manera simultánea, pondría en riesgo la seguridad de la Universidad Nacional de Jaén.

8. UNIFORMES, ARMAMENTO Y EQUIPOS

8.1. UNIFORME:

- El contratista dotará al personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, de un (01) juego de uniformes nuevos, el cual será entregado de forma semestral, desde el inicio de la prestación del servicio, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y bajo las exigencias y disposiciones de la SUCAMEC, según las condiciones climáticas (de la ZONA) de la Universidad Nacional de Jaén. Cualquier incumplimiento será responsabilidad del contratista.
- Los uniformes por ningún motivo deberán ser descontados de la remuneración del agente de seguridad ni irrogarán ningún costo para el Universidad Nacional de Jaén.
- El contratista es responsable de que el agente de seguridad y supervisor se presente debidamente uniformado y equipado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, cumpliendo con lo indicado en el Decreto Legislativo N° 1213 "Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada" y según lo establecido en la Directiva N° 10-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada" aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC.
- Cada juego de uniforme, por cada periodo semestral, por cada sede, para el agente de seguridad y supervisor, constará como mínimo de lo siguiente:

Cuadro N°03

DESCRIPCION	CANTIDAD
Pantalón	Dos (02)
Camisa	Dos (02)
Borceguíes (botas).	Uno (01)
Correa	Uno (01)
Gorra	Uno (01)
Sombrero	Uno (01)
Chompa	Uno (01)
Impermeable.	Uno (01)
Corbata	Uno (01)
Chaleco antibalas reflectivo.	Uno (01).

- Para la estación se debe considerar bloqueador solar, gorros y lentes de sol para los agentes y supervisor que estén expuestos al sol.
- La primera entrega de uniformes será entregada dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, y las siguientes entregas de uniformes se efectuarán en un plazo no menor de cinco (05) días calendario previos al inicio del periodo semestral respectivo contados a partir del día siguiente de firmado el "Acta de instalación del servicio", sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin costo alguno para la UNJ.
- Las entregas se efectuarán en la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental con la presentación de la guía de remisión respectiva, donde se detallará la fecha de entrega, la cantidad y descripción de cada prenda, lo cual será supervisado por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, quienes estarán a cargo de colocar el sello y la firma del responsable de la recepción en señal de conformidad.

8.2. EQUIPAMIENTO DEL AGENTE:

- El Contratista está obligado a proporcionar al inicio efectivo del servicio el equipamiento necesario a cada agente, de acuerdo a la cantidad y detalle indicado en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia.
- El equipamiento mínimo de seguridad requerido para el servicio, deberá ser suministrado a los agentes y descanseros asignados para el inicio efectivo del servicio; asimismo, se debe garantizar que cada agente cuente con equipo adicional de emergencia, en caso de fallar alguno de los equipos, para reemplazar inmediatamente los que dejen de funcionar al momento de prestar el servicio.
- El contratista contará con un (01) sistema de comunicación eficiente durante las 24 horas del día y proporcionará un (01) equipo celular al supervisor de turno para efectos de comunicación con la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- Para los puestos de vigilancia, se contará con al menos un (01) radio y /o equipo celular asignado en cada puesto, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia, a fin de que mantengan comunicación con el supervisor de turno del contratista o con la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- Para el caso de las radios, estas deben ser VHF/UHF y deberán tener cobertura para todos los puestos de vigilancia, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia, manteniendo la comunicación las 24 horas del día. Cada radio debe contar con cargador de baterías y con 01 batería de repuesto, por radio, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas. Cabe precisar que los equipos de radio solicitados deberán ser radios convencionales en frecuencia ciudadana, UHF o VHF que permita la comunicación grupal de escucha inmediata.
- Los detectores de metal deberán ser portátiles y encontrarse en perfecto estado de operación.
- Los agentes asignados en la Universidad Nacional de Jaén, cubrirán sus labores con el respectivo equipamiento 100% operativo.

8.3. SISTEMA DE CCTV:

- El contratista deberá proveer e instalar en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de instalación del servicio", un (01) sistema CCTV (circuito cerrado de televisión) digital a color con mínimo seis (06) cámaras de video instaladas en puntos estratégicos y de acuerdo a la necesidad del servicio para la Universidad Nacional de Jaén, con cámaras fijas, visión nocturna (iluminación mínima 0.01 lux), lente varifocal 2.5 a 12 mm, asimismo incluirá un (01) monitor mínimo de 55", debiendo considerarse que deben visualizarse las imágenes de todas las cámaras de manera simultánea, los equipos deberán de estar en buen estado de conservación.

- La instalación de este sistema de CCTV incluirá todo lo necesario para su funcionamiento, la altura máxima para la instalación de las cámaras será de 5 mts. y no constituirá costo alguno para la UNJ.
- La Dirección General de Administración, previa opinión técnica del Área de Servicios Generales, aprobará o comunicará las observaciones advertidas en la instalación del sistema CCTV, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de su instalación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Dirección General de Administración, previa opinión técnica de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, aprobará la instalación del sistema CCTV en el plazo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación. Culminada de manera conforme la instalación del sistema CCTV, se suscribirá un "Acta de instalación del sistema de CCTV" suscrito por el Contratista, la Dirección General de Administración y la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- La Universidad Nacional de Jaén, es un local, que cuenta con 8 edificios, por lo que la Dirección General de Administración y la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, será la encargada de definir la ubicación de las cámaras y el DVR o NVR del CCTV, la misma que se comunicará al contratista en un plazo no menor de cinco (05) días calendario previos a la instalación.
- El DVR o NVR deberá tener una capacidad de grabación de mínimo 30 días continuos.
- El CCTV será entregado por el contratista en calidad de sesión de uso y al término del contrato serán desinstalados junto con los demás servicios.
- Cabe mencionar que el servicio también comprende el monitoreo de las cámaras de video, según la localización de los puestos de vigilancia del MIMP establecido en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia.

8.4. ARMAMENTO:

- El armamento a utilizar para el servicio de seguridad y vigilancia para cada puesto armado de la Sede Central y accesos periféricos de la UNJ será revólver calibre 38 mm, cañón largo con modelo, marca y número de serie completamente legibles y en óptimas condiciones de uso, cada revólver debe contar con su respectiva cartuchera (funda para revólver) y un (01) cinturón para el uso de armas.
- Cada Agente armado asignado para el servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Central y locales periféricos del UNJ deberá portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
- Cada Agente armado asignado para el servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Central y locales periféricos del UNJ, deberá llevar puesto un (01) chaleco antibalas con materiales que tengan nivel de protección a las armas de fuego más comunes, conforme se establece en las normas NIJ estándar 01.01.02 de U.S.A o su equivalente, asimismo deberá contar y portar obligatoriamente de manera visible la licencia vigente de portar y usar arma emitida por la SUCAMEC y el carné de identidad vigente emitido por la SUCAMEC.
- El gasto efectuado por el trámite para obtener el carné de la SUCAMEC y la licencia de portar arma de fuego emitida por la SUCAMEC de los agentes armados propuestos para el servicio, deberán ser asumidos única y exclusivamente por el contratista.
- El contratista no podrá mantener en las instalaciones de la Sede Central y Accesos periféricos del UNJ, armamento en mal estado o inoperativo, u otro que no esté asignado para el servicio que se brinda en las instalaciones donde se ejecuta el servicio.

8.5. ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE CONTROL

El contratista proveerá al inicio efectivo del servicio, cuadernos de ocurrencias y de control de ingreso y salida, así como de los materiales de escritorio necesarios, los cuadernos deberán estar debidamente foliados y visados por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambientales. Dichos cuadernos son de propiedad de la UNJ por lo que

no podrán ser retirados fuera de la sede, bajo ningún concepto, en vista que contiene información de la Entidad.

Es necesario mencionar que, si en el transcurso del servicio, algún cuaderno de ocurrencia estuviera lleno completamente, es decir, sin espacios para seguir registrando, dicho cuaderno será entregado a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, por lo que el contratista deberá entregar un nuevo cuaderno, el cual deberá estar debidamente foliado y visado.

Asimismo, al finalizar el servicio, el contratista deberá entregar a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, los cuadernos de ocurrencia y de control de ingreso y salida que estén en uso, dicha entrega deberá consignarse en el "Acta de desinstalación del servicio".

Dichos cuadernos no deberán tener borrones, de ser necesaria la rectificación de lo anotado se realizará mediante una tacha de lo escrito (ejemplo: tachado) y realizar la rectificación, los cuadernos a proveer son los siguientes:

- Cuaderno de ocurrencias diarias: Registro de las ocurrencias diarias, el control de visitas, el control de inspecciones y rondas, el control de ingresos y salidas de material, bienes, equipos y vehículos.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.

8.6. EMERGENCIAS MEDICAS

El contratista deberá proporcionar al inicio efectivo del servicio, los equipos e insumos necesarios para las emergencias médicas, según el siguiente detalle:

- Dos (03) botiquines de primeros auxilios para los Accesos Principales de la UNJ, compuestos por un maletín médico que debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Una (01) Pomada para quemaduras.
 - Un (01) Antibacteriano cicatrizante en polvo de 10 gr.
 - Un (01) Frasco de alcohol yodado de 100 ml.
 - Un (01) Frasco de agua oxigenada de 100 ml.
 - Tres (03) Paquetes de gasas estériles (10 x 10 cm).
 - Una (01) Venda elástica de 6".
 - Una (01) Venda elástica de 4".
 - Una (01) Venda elástica de 2".
 - Un (01) Paquete de algodón de 25 gr.
 - Una (01) Tijera de trauma.
 - Tres (03) Pares de guantes de látex descartables.
 - Un (01) Rollo de esparadrapo hipo alergénico.
- Los botiquines deberán mantenerse equipados según lo descrito en el numeral precedente, por lo que el Contratista será responsable de la reposición inmediata de los insumos de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los maletines serán nuevos de primer uso y será entregado por el contratista a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y al término del contrato serán desinstalados junto con los demás servicios.
- En la puerta Principal, debe contar con un (01) equipo de primeros auxilios, compuesto, como mínimo, por:
 - Una (01) Silla de ruedas.
 - Una (01) Férula espinal larga (FEL) tipo cuchara con cintas de sujeción.
 - Un (01) Inmovilizador cervical regulable.
- El equipo deberá mantenerse equipado con lo descrito en el numeral precedente, por lo que el Contratista será responsable de la reposición inmediata de los insumos de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los equipos deberán estar en buen estado de conservación.

- El equipo será entregado por el contratista a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y al término del contrato serán desinstalados junto con los demás servicios.

9. MECANISMOS DE CONTROL

a) Informes Diarios:

El supervisor efectuará rondas de inspección permanente por el local de la Universidad Nacional de Jaén y presentará un informe diario de las novedades a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.

b) Registro de visita:

Los agentes de vigilancia deberán emplear correctamente el sistema de registro de visita, ingresando los datos necesarios (DNI, hora fecha, a quien visita, a que área, motivo de la visita, autorización de ingreso, de permanencia) los mismos que serán registrados en el Cuaderno de ocurrencias diarias, a fin de tener el control de visitas.

10. RESPONSABILIDADES ANTE DAÑOS, PERDIDAS Y/O SUSTRACCIONES DE BIENES

El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones de bienes del campus Universitario de la Universidad Nacional de Jaén o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, que pudieran ocurrir en la prestación del servicio, debiendo en el caso reintegrar o reemplazar a satisfacción de la Entidad, conforme a lo que este disponga en cada caso, muebles, equipos y demás enseres, siempre que se demuestre la responsabilidad del contratista o la de su personal, conforme a las disposiciones legales pertinentes, previa denuncia policial.

A fin de determinar las responsabilidades indicadas en el párrafo anterior, se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- ✓ Detectado el hecho, de inmediato se comunicará a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, el cual se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, daño o sustracción, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjeron los hechos y levantar las actas que correspondan.
- ✓ La Universidad Nacional de Jaén, otorgará todas las facilidades que el contratista solicite, de manera que, ante los daños, pérdidas y/o sustracciones que ocurran en el local o ubicación donde se presta el servicio, puedan efectuar sus indagaciones, investigaciones, coordinaciones, trámites u otras acciones oportunamente. En ese sentido, la Entidad otorgará al Contratista el plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños y/o sustracción del bien, para que presente su descargo a través de un Informe, debiendo presentarlo en forma física en Mesa de Partes de la UNJ, sito en Carretera Jaén san Ignacio km 24 sector Yanuyacu, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: <https://unj.edu.pe/>
- ✓ La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, tomará la manifestación de los agraviados y los orientará para la denuncia policial respectiva.
- ✓ Asimismo, la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, formulará el informe de las investigaciones, con las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan, para lo cual, realizará la evaluación de lo acontecido, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el descargo del contratista, 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 del contratista sobre el hecho producido.
 - Informes presentados por los vigilantes o supervisor asignado en la sede de la ocurrencia.

- ✓ Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del contratista o la de su personal por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del contratista, la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición del bien, o en su defecto, se hará uso efectivo de la póliza de seguro de responsabilidad civil o deshonestidad, según corresponda, que cubra el pago del daño, pérdida o sustracción del bien en la que resulte responsable el contratista, en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del Área de Servicios Generales y Gestión Ambiental. En caso de incumplimiento, la UNJ interpondrá las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- ✓ Cabe mencionar que los descuentos que efectúe la UNJ al contratista por las penalidades incurridas o el reemplazo o reparación del bien durante la ejecución contractual, no deberán afectar los pagos de las obligaciones laborales y previsionales que se realice al personal.
- ✓ Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

11. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de la prestación del servicio será por un período de 365 (trescientos sesenta y cinco) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Instalación del Servicio", previa suscripción del contrato.

12. CONFORMIDAD

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 la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del servicio.

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.

13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (soles), pagos mensuales.

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

- Conformidad de la Dirección General de Administración, previo informe La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- Comprobante de pago.
- Copia del cuaderno de control de asistencia del personal.
- Informe mensual de las actividades realizadas por el contratista, indicando de manera detallada las actividades realizadas durante el periodo mensual.

Dicha documentación (comprobante de pago, copia del cuaderno de control de asistencia e informe mensual) se debe presentar en forma física en Mesa de Partes de la UNJ, Carretera Jaén san Ignacio km 24 sector Yanuyaco, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Consideraciones especiales adicionales:

Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- 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 lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- 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 lo establecido en el artículo 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Declaración jurada de cada trabajador destacado a la Entidad, indicando que el contratista les ha entregado su contrato de trabajo. La declaración jurada debe indicar como mínimo: nombre y apellidos, N° DNI y N° de contrato recepcionado y fecha de recepción del contrato, asimismo debe estar suscrito por el representante del Contratista y el agente de seguridad.
- Relación del personal que ejecutó el servicio en el periodo mensual detallando su condición (titular o descansero), puesto y turno.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las liquidaciones de beneficios sociales, de corresponder.
- Relación del personal que ejecutó el servicio en el periodo mensual detallando su condición (titular o descansero), puesto y turno, asimismo detallando las bajas y reemplazos (de corresponder).

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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. Adicionalmente deberán adjuntar el “Acta de desinstalación del servicio” debidamente suscrita por el representante del contratista y La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, donde conste entre otros, la entrega formal de los tres (02) cuadernos de ocurrencia y de control de ingreso y salida que se encuentren en uso, según detalle siguiente:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

La frecuencia de pago es mensual, por tanto, en caso el inicio del servicio no coincida con el ciclo de facturación (mes calendario), el primer y último pago del contrato será prorrateado de manera proporcional a los días de prestación efectiva que corresponda el ciclo de facturación.

Cabe mencionar que los documentos solicitados para el pago señalados en las "Consideraciones especiales adicionales", así como el comprobante de pago, copia del cuaderno de control de asistencia e informe mensual, deberán ser presentados por el contratista a los siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado cada periodo mensual contado a partir del día siguiente de firmado el "Acta de Instalación del Servicio". La

Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, brindará la conformidad respectiva o comunicará las observaciones advertidas, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva.

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 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.

14. ESTRUCTURA DE COSTOS Y PAGO DEL PERSONAL

La Remuneración Mínima Mensual (RMM) que deberá considerarse para los tipos de servicios solicitados en la Información del número de puestos de seguridad y vigilancia y sobre la cual se deberá calcular la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan, será la siguiente:

- Supervisores : S/ 2,100.00
- Agente de Vigilancia : S/. 1,130.00

Asimismo, se precisa que la asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna, feriados y otros que correspondan, según lo establecido por la normativa aplicable se adicionará a la Remuneración Mínima Mensual, de acuerdo al siguiente detalle:

Remuneraciones:

1. BASICA (RMM)
2. HORAS EXTRAS
3. ASIGNACION FAMILIAR
4. FERIADOS
5. OTRAS

Total de Remuneraciones = 1 + 2 + 3 + 4 + 5

Esta relación es solo una guía de los conceptos que deben considerar los postores que presenten su oferta, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley, según el Régimen Laboral General.

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. Se precisa que la oferta económica que presente el postor, 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.

La Remuneración Total para el personal de agentes de vigilancia y supervisor que labora durante 12 horas en el turno diurno y seis días a la semana deberá considerar una Remuneración Mínima Mensual (RMM) para el Turno Diurno de S/. 1,130.00 o S/ 2,100.00, según corresponda, + 4 horas de sobretasa de sobretiempo; incluyéndose la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

En relación a la asignación familiar y a la bonificación compensatoria para el personal que no tengan hijos, esta se calculará conforme lo establece la Ley (10% de la RMV), es decir no deberá ser considerada de forma proporcional. La bonificación familiar se adicionará a la remuneración mínima mensual, considerándose el 10% de la remuneración mínima vital (RMV), así como para el caso del personal que no tenga carga familiar, se tomará el 10% de la RMV.

La Estructura de Costos adjunta en el Anexo Único de los Términos de Referencia será elaborada por el contratista, el cual deberá ser presentado como parte de los documentos para la suscripción del contrato.

La Remuneración Total del personal de seguridad y vigilancia sólo variará por la aplicación de la sobretasa por Jornada Nocturna, según corresponda, conforme a Ley, para lo cual se incrementará el 35% a la Remuneración Mínima Mensual (RMM) a todos los puestos nocturnos solicitados, conforme lo indica la fórmula de la estructura de costos del postor ganador.

15. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Básica, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la Remuneración Mínima Vital, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

16. DERECHOS LABORALES

El contratista deberá cumplir con las normas legales, reglamentarias, convencionales y honrar las condiciones contractuales con respecto a sus empleados. 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.

La Universidad Nacional de Jaén, podrá efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista durante la vigencia del contrato. En caso que el proveedor sea sancionado mediante un Procedimiento Administrativo Sancionador por el Sistema de Inspección del Trabajo, durante la etapa de ejecución contractual, será considerado como un incumplimiento injustificado de las obligaciones legales, por lo cual la Universidad Nacional de Jaén podría resolver el contrato según lo señalado en el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, en adelante el Reglamento.

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.

17. DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCION DE CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá de presentar como requisito para la suscripción de contrato, lo siguiente:

- 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.
- 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 comunicación.
- 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, considerando el modelo del Anexo consignado en las bases estándar que otorga el OSCE.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, N° de carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, N° de licencia para uso de arma (cuando corresponda), 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) Documentación que acredite el perfil del supervisor externo, reemplazos, cambios y descanseros, según detalle siguiente:
 - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Certificado de Inscripción (C4) aplicable solo en caso de pérdida o robo del Documento de Identidad (DNI), adjuntando adicionalmente la copia de la denuncia policial correspondiente; o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
 - Copia simple de constancias o certificados de secundaria completa culminada o estudios superiores.
 - Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del agente de reemplazo o cambio.
 - 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.
 - Declaración Jurada emitido por el supervisor, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.

- Copia del carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, a nombre de la empresa contratista.
 - Copia de constancias o certificados que acrediten la experiencia mínima requerida.
- q) Documentación que acredite el perfil de los agentes de vigilancia, reemplazos, cambios y descanseros, según detalle siguiente:
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Certificado de Inscripción (C4) aplicable solo en caso de pérdida o robo del Documento de Identidad (DNI), adjuntando adicionalmente la copia de la denuncia policial correspondiente; o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 014-92-TR y modificatorias.
 - Copia simple de constancias o certificados de secundaria completa culminada o estudios superiores.
 - La experiencia del personal 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.
 - Certificado o constancia emitido por las instituciones facultadas para capacitar, según lo indicado en el artículo 37 Decreto Legislativo N.º 1213 "Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada".
 - Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del agente de reemplazo o cambio.
 - 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.
 - Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - Copia del carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC y a nombre de la empresa contratista.
 - Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC.
- r) Pólizas de Seguro, las cuales deberán permanecer vigentes durante todo el plazo de ejecución del presente servicio hasta la última conformidad de la prestación emitida por la Entidad, según detalle siguiente:
- **Póliza de seguros de responsabilidad civil contractual:**
La empresa ganadora de la buena pro deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Contractual por daños materiales y personales causados Involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la UNJ, considerándose éste como tercero. Esta póliza emitida a favor de la UNJ deberá estar vigente por todo el periodo y será equivalente a **US \$.5, 000.00 (Cinco Mil Dólares Americanos)**.
Para la firma del contrato, la empresa ganadora presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Contractual equivalente a **US \$.5, 000.00 (Cinco Mil Dólares Americanos)** emitida a favor de la UNJ o constancia emitida por la compañía aseguradora en la que se indique que el ganador cuenta con la Póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a la Universidad Nacional de Jaén y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a la UNJ, asimismo, la constancia deberá indicar el monto de cobertura para la UNJ conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el proveedor considere necesarios.

- **Póliza de deshonestidad:**

La empresa ganadora de la buena pro, deberá contar con una póliza de Deshonestidad, por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la UNJ. Esta póliza emitida a favor de la UNJ deberá estar vigente por todo el periodo y será equivalente a **US \$ 4,000.00 (Cuatro Mil Dólares Americanos)**.

Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Contractual equivalente a **US \$ 4,000.00 (Cuatro Mil Dólares Americanos)** emitida a favor de la UNJ o constancia emitida por la compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la Póliza requerida y que por medio de la constancia se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a la UNJ, durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la UNJ conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, 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 seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo de salud**

SCTR o Constancia emitida por la compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida. La Póliza o constancia deberá indicar la relación del personal asignado a la UNJ que se encuentra cubierto por la póliza, 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.

- s) Si el postor ganador de la buena pro cuenta con veinte (20) o más trabajadores, deberá presentar la Copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo; en el caso no cuente con dicha condición, deberá adjuntar una Declaración Jurada en la cual indique que no cuenta con veinte (20) o más trabajadores para que no aplique la presentación de la Copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- t) Certificado de Récord Operativo de Sanción de la SUCAMEC con una antigüedad máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento de contrato, en donde conste que no tiene sanción vigente de suspensión temporal de actividades o de cancelación de la autorización que le impide ejecutar el servicio.
- u) Copia de la licencia autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) o la copia de depósito por concepto de uso de espectro radioeléctrico, de haber solicitado renovación de los equipos de radio comunicación VHF/UHF.

18. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se incluye algunas condiciones para la participación de los consorcios:

- El número máximo de consorciados es de 2.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

19. VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

20. BASE LEGAL

20.1. Normativa General de Contratación Pública

- **Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado:**
Regula los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras en las entidades públicas. Aplica a la contratación de servicios de vigilancia y seguridad por parte de la Universidad Nacional de Jaén.
- **Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S. N.° 344-2018-EF):**
Especifica los procedimientos y requisitos que las entidades públicas deben cumplir para tercerizar servicios.
- **Artículos clave: Procedimientos de selección y requisitos para la contratación de servicios.**

20.2. Normativa Laboral y de Tercerización

- **Ley N.° 29245, Ley que Regula los Servicios de Tercerización:**
Define los alcances de la tercerización, incluyendo servicios especializados como vigilancia y seguridad.
Exige que las empresas tercerizadoras cumplan con las obligaciones laborales, tributarias y de seguridad social.
- **Ley N.° 27626, Ley que Regula los Servicios de Tercerización:**
- **Decreto Supremo N.° 006-2008-TR, Reglamento de la Ley de Tercerización:**
Especifica las condiciones bajo las cuales puede tercerizarse un servicio, como la autonomía y especialización de la empresa tercerizadora.

20.3. Normativa de Seguridad y Vigilancia Privada

- **Ley N.° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada:**
Regula los servicios de seguridad privada en el Perú.
Exige que las empresas de seguridad estén inscritas en el Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada (RENESEP), supervisado por el Ministerio del Interior.
- **Decreto Supremo N.° 003-2011-IN, Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada:**
Establece los requisitos para las empresas de seguridad, como licencias, capacitación del personal y equipos autorizados.

20.4. Normativa Universitaria

- **Ley Universitaria N.° 30220:**
Define la autonomía administrativa de las universidades públicas, incluyendo la contratación de servicios externos como seguridad y vigilancia.
Artículos relevantes: Gestión administrativa y uso de recursos públicos.

20.5. Normativa Complementaria

- **Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo:**
Asegura que las condiciones laborales de los vigilantes cumplan con los estándares mínimos de seguridad y salud ocupacional.
- **Código Penal Peruano:**
Artículos relacionados con la responsabilidad de las entidades públicas y privadas en la protección de bienes y personas.

21. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada.

22. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad, mantener en reserva absoluta y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, tales como: accesos, registro de visitas e información y documentación relacionada con el servicio, a la que tenga acceso excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato por un plazo de diez (10) años.

El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral dará derecho a la Universidad Nacional de Jaén, a iniciar las acciones legales que correspondan.

23. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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.

24. OTRAS PENALIDADES

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
El puesto vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.
El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.

El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo, el registro de asistencia diaria.
El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.
Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.
Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.
Por no portar el armamento asignado durante el turno de servicio y/o portar el armamento sin el número de balas, consignado en los TDR	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.
Por exceder el plazo de subsanación del expediente de pago según lo indicado en el numeral 14 de los TDR, en el caso se comuniquen observaciones.	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.
Efectuar el relevo del turno de vigilancia fuera de la tolerancia permitida (15 minutos).	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.
Por no contar con el equipamiento indicado en el numeral 9.2, 9.3, 9.4, 9.5 y 9.6 de los TDR o el equipamiento no se encuentre operativo.	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.

Por no entregar el uniforme dentro del plazo indicado en el numeral 9.1 de los TDR.	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.
Cuando el personal no cuenta con el uniforme reglamentario y/o el uniforme se encuentra deteriorado, sucio, raídas, o prendas de vestir que no corresponden al uniforme	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.
Por cobertura del servicio con personal en estado etílico y/o consumo de sustancias tóxicas (drogas) o por no realizar los exámenes toxicológicos o dosaje etílico dentro del plazo indicado en el literal e) del numeral 6.5 de los TDR.	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante resultado positivo de las pruebas de dosaje etílico o examen toxicológico, e informe del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y la evidencia correspondiente que no realizó los exámenes toxicológicos o dosaje etílico, la cual será notificada a la empresa.
No brindar descanso semanal al personal de Agentes	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.
Por no efectuar el registro, registrar de manera incompleta en todos los campos, reflejar borrones o enmendaduras en alguno de los cuadernos de ocurrencia y de control	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante Informe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental adjuntando la copia del cuaderno correspondiente, donde se evidencie el supuesto de penalidad.
Por no entregar el Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias dentro del plazo indicado en el literal g) del numeral 6.5 de los TDR.	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.
Por no contar con las pólizas vigentes	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.

Por retraso en los pagos de las obligaciones laborales y previsionales indicados en los literales i), ii) y iii) del literal f) del numeral 6.5 de los TDR	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.
Por haber sido sorprendido durmiendo durante el turno del servicio	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia..	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.
Por permitir que un agente de seguridad cubra el puesto del Supervisor de Turno	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente.
Por no proveer e instalar el sistema de CCTV dentro del plazo establecido en el numeral 9.3 de los Términos de Referencia	EL MONTO DE LA PENALIDAD ES DE 3% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia..	Según documento del responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Debe incluir la evidencia correspondiente

Para el supuesto de las "Otras penalidades" en el que se necesite de un Acta, esta debe ser suscrita por el representante de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, el agente de vigilancia y/o representante del contratista, según se evidencie el incumplimiento. En el caso que el agente de vigilancia y/o representante del contratista se niegue a firmar el acta respectiva, se debe consignar dicho suceso en el acta, siendo válida la sola firma de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, adjuntando la evidencia correspondiente.

La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, notificará al Contratista el Acta emitida por el incumplimiento, otorgando un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para presentar sus descargos, en caso el contratista logre demostrar su no responsabilidad respecto a la aplicación de penalidad, se dejará sin efecto dicha aplicación.

25. ANTICORRUPCION

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.

26. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL																						
	HABILITACIÓN																						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada con armas de fuego. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de 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><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</i> <i>Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp.</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>																						
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																						
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>UNIFORME (COMPOSICION DE CADA AGENTE DE VIGILANCIA):</u></p> <table border="1" data-bbox="316 1653 898 2078"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th><th>CANTIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pantalón</td><td>Dos (02)</td></tr> <tr> <td>Camisa</td><td>Dos (02)</td></tr> <tr> <td>Borceguíes (botas).</td><td>Uno (01)</td></tr> <tr> <td>Correa</td><td>Uno (01)</td></tr> <tr> <td>Gorra</td><td>Uno (01)</td></tr> <tr> <td>Sombrero</td><td>Uno (01)</td></tr> <tr> <td>Chompa</td><td>Uno (01)</td></tr> <tr> <td>Impermeable.</td><td>Uno (01)</td></tr> <tr> <td>Corbata</td><td>Uno (01)</td></tr> <tr> <td>Chaleco antibalas reflectivo.</td><td>Uno (01).</td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	CANTIDAD	Pantalón	Dos (02)	Camisa	Dos (02)	Borceguíes (botas).	Uno (01)	Correa	Uno (01)	Gorra	Uno (01)	Sombrero	Uno (01)	Chompa	Uno (01)	Impermeable.	Uno (01)	Corbata	Uno (01)	Chaleco antibalas reflectivo.	Uno (01).
DESCRIPCION	CANTIDAD																						
Pantalón	Dos (02)																						
Camisa	Dos (02)																						
Borceguíes (botas).	Uno (01)																						
Correa	Uno (01)																						
Gorra	Uno (01)																						
Sombrero	Uno (01)																						
Chompa	Uno (01)																						
Impermeable.	Uno (01)																						
Corbata	Uno (01)																						
Chaleco antibalas reflectivo.	Uno (01).																						

ACCESORIOS

DESCRIPCION	CANTIDAD
Detector de metales, de mano	Cuatro (04)
Porta vara y una (01) vara de goma.	Veintitrés (23)
Linterna de mano con batería o pila recargable.	Once (11)
Porta silbato y un (01) silbato.	Cuatro (04)
Alcoholímetro digital.	Cuatro (04)
Teléfono móvil con cobertura ilimitada. (incluye cargador y batería)	Uno (01)
Radio VHF/UHF	Once (11)

ARMAMENTO

DESCRIPCION	CANTIDAD
Revólver Calibre 38.	Cuatro (04).

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.

Importante

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.

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

Supervisor Externo:

-Cursos y/o talleres y/o diplomados con un mínimo de 120 horas lectivas Dirección y Gerencia de Seguridad y Vigilancia emitido por institución educativa universitaria.

- Cursos y/o talleres y/o diplomados con un mínimo de 30 horas lectivas sobre perfeccionamiento sucamec.

Acreditación:

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

Importante

	<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos:</p> <p><u>Supervisor Externo:</u></p> <p>- Sesenta (60) meses como jefe de seguridad y/o Supervisor y/o jefe de resguardo en instituciones públicas y/o privadas.</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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>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.</i> <i>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.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>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.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 3,000,000.00 (TRES MILLONES CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de vigilancia pública y/o privada.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

⁹ 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".

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

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

Importante

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

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 P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">90 puntos</div>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará el cumplimiento del postor respecto a la siguiente mejora: Instalación de Circuito Cerrado TV (CCTV). Se otorgará puntaje a los postores que ofrezcan Instalación de Circuito Cerrado TV (CCTV), las cuales deben estar en perfecto estado de funcionamiento las 24 horas y presentación durante todo el periodo de vigencia del contrato: Mejora 1: Instalación en tres (03) locales establecidos en los términos de referencia. Mejora 2: Instalación en un (01) local establecido en los términos de referencia. El suministro de un (01) Circuito cerrado TV (CCTV) debe constar como mínimo de los siguientes elementos: - 02 captador de imagen con visión nocturna (cámara a color infrarroja). - 01 grabador de imagen (DVR) análogos de 04 canales con disco duro de 2TB. Nota: - La propuesta de mejoras ofertadas deberá ser implementadas en un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato. - EL OEC del de la Universidad Nacional de Jaén comunicara al contratista, en un plazo de siete días calendarios de suscrito el contrato, la ubicación de los lugares en los que se implementara el CCTV. - Esta mejora será de propiedad del proveedor	(Máximo 10 puntos) Mejora 1: 05 puntos Mejora 2: 05 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada.</p> <div data-bbox="312 380 1018 869"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i> • <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad la implementación de medidas de ecoeficiencia; entre otros.</i> </div>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

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.

¹⁰ 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 PAGO¹¹

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

¹¹ 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].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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 REALIZARSE¹⁴

[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 ENTIDAD¹⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

¹³ 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).

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales¹⁶.

¹⁶ 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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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 ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ 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 servicios²²

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.

²² 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		
Feriados		
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

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ 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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 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 cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ 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.

²⁶ 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 N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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