

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombreadar.
- 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



UNDAR

Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA
PRIVADA**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-UNDAR/CS

SEGUNDA CONVOCATORIA

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 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.*

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

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>

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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 y el 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-emitar-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 DANIEL ALOMIA ROBLES
RUC N° : 20447362920
Domicilio legal : Jr. General Prado N°634-Huánuco-Huánuco-Huánuco
Teléfono: : (51) 062-636206 Anexo:1003
Correo electrónico: : oec@undar.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución Directoral Administrativa N° 043-2024-P-DGA-UNDAR de fecha 10 de mayo de 2024.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 MESES (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 la suma de S/. 0.15 céntimos por hoja en la cuenta corriente de la UNDAR: Banco de la Nación: 00481109930 Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°30220, Ley Universitaria
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 27806, Ley de Transparencia y de Acceso de la Información Pública.
- Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225
- Ley de Contrataciones del Estado, en adelante “la Ley”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante “El Reglamento”. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019- EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308- 2022-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas del OSCE.
- 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 Supremo N° 004-2013-IN - Reglamento de Organización y Funciones de la SUCAMEC (en adelante “ROF”), modificado por Decreto Supremo N° 017-2013- IN.
- Resolución de Superintendencia N° 005-2014/SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SUCAMEC/SN “Lineamientos para la formulación y uso de documentos oficiales en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil”.
- Resolución Directoral N° 02393-2003-IN-1704.
- Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE⁴ 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

- 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 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00481109930
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 018- 481- 00048110993020

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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 – PIDE⁷ 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 comunicación⁸. **(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.

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- 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.
- q) Registro de entrega de Equipos de Protección Personal y de emergencia.
- r) Plan de Contingencias.
- s) Copia de las primas canceladas por cada póliza. En caso de no presentar el pago de la prima total, se aceptará la presentación de: póliza, convenio de pago con la aseguradora y la primera cuota cancelada.
- t) Para los puestos "con arma" será obligatorio presentar la licencia de uso de arma de fuego. Asimismo, se aceptará las prórrogas, trámites y carnés virtuales emitidas por la SUCAMEC.
- u) **ANEXO N° 01 DEL TDR:** Suscrito por el Postor, en el que se indique la relación del personal propuesto (agentes y descanseros), consignando el nombres y apellidos completos, cargo, N° de Documento de Identidad, grado de instrucción, edad, años de experiencia en el servicio, talla, N° de carne de identificación emitido por SUCAMEC (de ser el caso), indicando la fecha de caducidad y demás datos que consideren necesarios para su identificación. En el mismo documento el postor declarará que los agentes de vigilancia que prestarán servicio no cuentan con antecedentes policiales ni antecedentes penales y no haber sido separado por medida disciplinaria de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú, en caso los agentes propuestos pertenezcan a una de estas Instituciones.

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 en 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> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad sitio en el Jr. Hermilio Valdizán N°130-134 Distrito, Provincia y Región de Huánuco (Quinto piso).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS (12 ARMADAS MENSUALES).

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta de solicitud de pago por parte del Contratista
- Copia simple del contrato suscrito por la entidad
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de parte de la UNDAR, en el Jr. Hermilio Valdizán N°130-134, Distrito, Provincia y Región de Huánuco (Quinto piso).

Consideraciones especiales:

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 Trabajo¹⁰.
- 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 Entidad¹¹.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ 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.

- Póliza Seguros Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR salud y pensión.
- Copia de las guías de remisión de los equipos y armamentos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Universidad, para los agentes que corresponda.

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

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.

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

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES”

1. ENTIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

2. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La Contratación del servicio de seguridad y vigilancia permitirá salvaguardar los bienes muebles e inmuebles y brindar seguridad a los usuarios y al personal que prestan servicios en la Sede Central y local administrativo de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

5. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, mediante informe N° 075-2023-UNDAR/DGA-URH Informe sobre culminación de servicios temporal bajo DL N° 1057, personal de seguridad y vigilancia al 31 de marzo 2023 donde bajo ese contexto se informa que debido a la no disponibilidad presupuestal y estando dentro del plazo citado esta unidad está procediendo a dar por concluida los servicios del personal temporal siete (07) de seguridad y vigilancia contratados bajo DL N° 1057, a través de su despacho se le pide remitir a la unidad de servicios generales para que, con la debida anticipación de persistir la necesidad de personal de seguridad y vigilancia realice las coordinaciones con la oficina de planeamiento y presupuesto a fin que pueda realizar la contratación a través de otra modalidad.

Con Orden de servicio N°0056 se realizó los servicios de seguridad y vigilancia correspondientes al mes de abril del presente año, contratación de servicio de seguridad y vigilancia para la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles por un plazo de 30 días.

Con Orden de servicio N°0066 se realizó los servicios de seguridad y vigilancia correspondientes al mes de mayo presente año, contratación de servicio de seguridad y vigilancia para la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles por un plazo de 30 días.

Mediante contrato N° 001-2023-UNDAR ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UNDAR CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES por un plazo de SEIS (06) meses (184 días calendarios) el mismo que se computa desde la fecha que se consigne en el “Acta de instalación del inicio del servicio”.

Mediante Carta N° 002-2024-UNDAR/CS, de fecha 21 de marzo de 2024, el comité de selección de dicho procedimiento comunica al presidente de la Comisión Organizadora la declaración de desierto del procedimiento de selección **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-UNDAR/CS**, cuyo objeto es la “**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**” y los documentos sustentatorios para los fines pertinentes.

6. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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

7. GENERALIDADES

En lo que sigue del presente documento, se referirá como EL CONTRATISTA al postor ganador de la Buena Pro que suscriba el contrato con la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, que se denominará la UNDAR.

8. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

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

- ✓ Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1127, que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-IN - Reglamento de Organización y Funciones de la SUCAMEC (en adelante “ROF”), modificado por Decreto Supremo N° 017-2013- IN.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 005-2014/SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SUCAMEC/SN “Lineamientos para la formulación y uso de documentos oficiales en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil”.
- ✓ 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.
- ✓ Resolución Directoral N° 02393-2003-IN-1704.
- ✓ Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299.

- ✓ Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

9. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- a) El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad de brindar el servicio de seguridad y vigilancia, en los siguientes locales, asignando la cantidad de agentes que se indican a continuación:

LOCALES	DIRECCIÓN	PUESTOS 24 HORAS
Sede Central - Campus institucional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.	Jirón General Prado N° 634, Distrito, Provincia y Región Huánuco.	04
Local Administrativo – Inmueble alquilado de la UNDAR.	Jirón Hermilio Valdizán N° 130-134, Distrito, Provincia y Región Huánuco.	04
TOTAL		08

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

- b) El CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta aceptada por la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- c) EL CONTRATISTA proporcionará el servicio de seguridad y vigilancia en los puestos de trabajo que se indican en el presente término de referencia, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios disponibles.
- d) Verificar que el personal de la UNDAR realice la marcación en la lectora de control de asistencia, cada vez que ingresen y se retiren de las instalaciones, en cumplimiento del horario laboral establecido.
- e) Queda terminantemente prohibido que los agentes se dirijan a cubrir sus servicios llevando paquetes, así como de abandonar el mismo por cualquier razón de índoles ajeno al servicio.
- f) El CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes, la cual será supervisado por la Unidad de Servicios Generales de la UNDAR.
- g) Los Agentes de seguridad cuando sea autorizado y de considerarse necesario, efectuará rondas o servicios especiales con el fin de lograr la detección de posibles "reglajes" por parte de delincuentes comunes, o personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones de la universidad.
- h) La función del supervisor propuesto, será precisamente supervisar el servicio contratado en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- i) Los agentes asignados a la UNDAR, deben informar al Jefe de la Unidad de Servicios Generales, sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- j) El CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, con personal de reserva, descansero u otros de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.

- k) El relevo de los vigilantes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentada, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos.
- l) El CONTRATISTA deberá contar con la dotación completa del personal requerido diariamente y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio.
- m) La UNDAR no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, lesiones o muerte de ninguno de sus trabajadores, o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones la UNDAR; con relación a la ejecución del servicio contratado.
- n) EL CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la representación de su cargo.
- o) El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las Instalaciones de la UNDAR, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- p) EL CONTRATISTA es responsable de las normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- q) El CONTRATISTA será responsable que su personal cuide el mobiliario, equipos e infraestructura que sean brindados por la UNDAR durante la ejecución del servicio.
- r) El CONTRATISTA deberá de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del encargado de la coordinación del servicio.
- s) EL CONTRATISTA deberá de cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por la UNDAR para la prestación del servicio.
- t) EL CONTRATISTA es el único responsable de las obligaciones laborales que le corresponden con su personal, estando obligados a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen de acuerdo a ley.
- u) Todos los equipos requeridos para la prestación del servicio serán proporcionados por EL CONTRATISTA; debiendo acreditar periódicamente el mantenimiento de los equipos a usar, a fin de que permanentemente estén en condiciones de operatividad.
- v) EL CONTRATISTA deberá proporcionar un servicio eficiente, producto de la capacitación técnica de su personal, de un adecuado sistema de supervisión y del cumplimiento de sus funciones.
- w) EL CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- x) El CONTRATISTA proporcionará a su personal los materiales, equipos de protección personal y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- y) El CONTRATISTA es responsable del pago de sus remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de remuneraciones pudiera devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicio, tributos creados o por crearse, etc.

10. CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL SERVICIO

10.1. UBICACIÓN DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA

El servicio se realizará en las instalaciones de la Sede Central y del local administrativo de la UNDAR. En caso del local administrativo, este puede variar en cuanto a ubicación y tamaño, por lo que el CONTRATISTA, sin costo alguno asumirá la prestación del servicio en este nuevo local.

Los puestos de vigilancia a cubrir serán en:

A. Sede Central - Campus institucional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

- **DIRECCIÓN:** Jr. General Prado N° 634

- **LOCALIDAD:** Distrito, Provincia y Región Huánuco. ÁREA APROX. (m²): 489 m²

- **PISOS QUE LO CONFORMAN:** sótano, primer, segundo, tercer y cuarto piso.

B. Local Administrativo de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

- **DIRECCIÓN:** Jr. Hermilio Valdizán N° 130-134

- **LOCALIDAD:** Distrito, Provincia y Región Huánuco. ÁREA APROX. (m²): 1971.30 m²

- **PISOS QUE LO CONFORMAN:** primer, segundo, tercer, cuarto, quinto, sexto piso y azotea.

10.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR:

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

10.2.1. Actividades a realizar:

- Custodia, vigilancia, seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, espionaje, sabotaje y cualquier otro acto delincuenciales en agravio de los bienes y del personal de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- Control de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones de la UNDAR.
- Control de movimiento de público externo.
- Control de ingreso y salida del personal, administrativo, docentes y estudiantes de la UNDAR.
- Y otros detallados en ítem 9 del presente TDR.

10.2.2. Del ingreso y salida del personal de la UNDAR:

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

10.2.3. Del ingreso y salida del público usuario a la institución:

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

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

- Para el ingreso y salida de bienes y/o materiales, el personal de servicio para la seguridad y vigilancia, debe solicitar la autorización respectiva a su jefe inmediato superior o control patrimonial dependiendo el caso.
- Para el ingreso o salida de bienes y/o materiales, el personal de servicio para la seguridad y vigilancia, debe solicitar lo siguiente:
 - a. Comunidad universitaria; documento nacional de identidad (DNI)
 - b. Estudiantes, DNI o Carnet universitario.
 - c. Contratista y proveedor, documento nacional de identidad (DNI) vigente y esta a su vez debe entregar el fotocheck de visitante.
- Debe registrar al detalle los materiales, bienes muebles y enseres, maquinarias, equipos de oficina, instrumentos musicales, acervo documental u otros activos fijos, en el cuaderno de control de ingresos y salidas, según guías de remisión, pedido de comprobante de salida (PECOSA), notas de entrada al almacén (NEAs) u otro similares.
- El ingresos y salida de Instrumentos musicales deben ser autorizado por el responsable de sala de instrumentos mediante el formato de movimiento de recursos.
- Otras actividades que estén consideradas en la normativa interna de la UNDAR.

10.2.5. Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones:

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

10.3. PROCEDIMIENTO

El servicio de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Universidad, consistirá en dar cumplimiento al Plan de Trabajo propuesto, con la realización de las actividades descritas en el numeral 9 y 10.2 del presente documento.

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

10.4. PLAN DE TRABAJO

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

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

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

El Plan de Trabajo, contiene el desarrollo de aspectos tácticos y estratégicos, y los objetivos estratégicos para el cumplimiento de la prestación, el cual deberá incluir:

- Protocolo para el control de visitas en ambos locales.
- Plan de seguridad institucional.
- Plan de operaciones y supervisión.
- Plan de operaciones en caso de sismo y temblores.
- Plan de operaciones en caso de incendios.
- Plan de operaciones en caso de toma de locales.
- Plan de operaciones en caso de asalto y robo.
- Plan de operaciones en caso de aniego y corte de fluido eléctrico.
- Plan de operaciones en caso de evacuación de accidentados.

10.5. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR EL SERVICIO

- EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- No le corresponderá a La UNDAR ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- EL CONTRATISTA deberá mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, pérdida o robo) dentro de las instalaciones de la UNDAR, durante la prestación del servicio, el CONTRATISTA queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de

ocurrido el percance. La UNDAR, a través de la Unidad de Servicios Generales evaluará los daños causados y si el CONTRATISTA resulta responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación, pérdida o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

- EL CONTRATISTA es responsable de que los agentes de seguridad y el supervisor realicen de forma trimestral la evaluación mental y psicológica, el mismo que debe acreditarse mediante constancia médica otorgado por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud como centros médicos y hospitales del MINSA, de los Gobiernos Regionales y locales para la prestación del servicio, el cual debe ser informado a la Unidad de Servicios Generales, para los fines pertinentes.
- EL CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por la UNDAR, en el servicio contratado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

10.6. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACION DE LOS AGENTES.

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

- Cualquier cambio de personal, deberá ser justificado por el CONTRATISTA y debidamente autorizado por la Unidad de Servicios Generales de la UNDAR.
- Todo el personal de remplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.
- Los Agentes que reemplazan al personal permanente, serán asignados como máximo dentro de la primera hora de iniciado el servicio en el local en donde se ha registrado la falta, debiendo de ser informado con la debida anticipación por EL CONTRATISTA.
- El Agente que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular, y el CONTRATISTA deberá presentar todos los documentos exigidos, mediante una carta dirigida a la UNDAR a través de Mesa de Partes, no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones de la UNDAR si no cuenta con la autorización de la Unidad de Servicios Generales.
- La Unidad de Servicios Generales, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte de la Unidad de Servicios Generales, en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio de EL CONTRATISTA, dicho trámite también aplica para el cambio de personal reten (mínimo 2 agentes).

- Para el cambio de personal de reemplazo de manera eventual, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la Unidad de Servicios Generales, dicho reemplazo, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante, dicho reemplazo solo podrá realizarse con el personal reten presentado para la suscripción del Contrato.
- El personal de reemplazo eventual (inasistencias o retiro del personal) deberá presentarse a la UNDAR en un plazo máximo de dos (02) horas de verificado el hecho producto del reemplazo.
- A requerimiento de la UNDAR, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros, de la UNDAR no podrá ser reasignado a otro local de la UNDAR, bajo ninguna modalidad.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá coordinarlo con la Unidad de Servicios Generales con la debida anticipación.

10.7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

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

Debe proporcionar a cada agente lo siguiente:

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

10.7.1. DEL UNIFORME DEL AGENTE DE SEGURIDAD

- Los agentes deberán utilizar el uniforme, los distintivos, implementos de seguridad de acuerdo a lo establecido en la Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada, Directiva N° 10-2017- SUCAMEC, aprobada por Resolución N° 424-2017-SUCAMEC.
- Los agentes desarrollarán su labor correctamente uniformada, el que deberá estar confeccionado a la medida y con material de calidad.
- EL CONTRATISTA dotará a los agentes de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el Fotocheck (foto actualizada).
- El CONTRATISTA proporcionará al personal asignado al servicio de seguridad y vigilancia, un (01) juego de uniformes semestralmente, siendo las fechas de entrega las siguientes:
✓ **Primera entrega:** deberá ser entregado al inicio de la prestación del servicio

- El uniforme deberá encontrarse permanentemente en buen estado de conservación y limpieza, la calidad del uniforme será verificada oportunamente por el jefe de la Unidad de Servicios Generales de la UNRAR.
- Las prendas del uniforme que sufran desgaste o deterioro, deberán ser reemplazadas a solicitud de la UNRAR en un plazo máximo de 24 Horas.
- El CONTRATISTA deberá proporcionar la indumentaria a cada agente de acuerdo a la estación (verano e invierno), según el siguiente detalle:

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

- Los uniformes deben de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- Asimismo, el CONTRATISTA proporcionará a cada agente que corresponda el uso de arma los siguientes implementos:
 - Carné de identificación de vigilante autorizado, otorgado por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC.
 - Licencia de posesión y uso de armas, emitido por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil SUCAMEC.
- Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo, el mismo que deberá ser entregado a

más tardar a los dos (02) días calendarios posteriores a la notificación de la UNDAR, de aceptación de cambio de personal.

- El personal de la Unidad de Servicios Generales verificará que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en la guía y a la relación del personal solicitado en los términos de referencia por sede.
- EL CONTRATISTA deberá de brindar al menos 01 capacitación en el año en referencia al uso correcto de los equipos de protección personal.

10.7.2. DE LOS EQUIPOS Y ARMAMENTO

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

10.7.3. ELEMENTOS DE CONTROL

Cuadernos de:

- a) Ocurrencias diarias
- b) Control de ingreso y salida de personas y vehículos
- c) Control de ingreso y salida de materiales o bienes patrimoniales
- d) Control de inspecciones y rondas.
- e) Cuaderno de supervisión de rondas
- f) Material de escritorio necesario

Una vez que cada cuaderno de control sea culminado, estos quedarán y serán de propiedad de la UNDAR, por lo que deberá ser entregado al Jefe de la Unidad de Servicios Generales mediante documento, los cuales servirán para ejecutar cualquier acción de control que se derive del servicio. Los cuales durante su uso NO serán retirados por ningún motivo de las instalaciones de la UNDAR.

10.7.4. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN:

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

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

10.7.5. EQUIPOS DE SEGURIDAD

- Cuatro (04) Revólver calibre 38, de 6 tiros y cañón con longitud de 4", cada vigilante armado deberá portar una dotación mínima de 12 proyectiles. Cada revólver debe contar con su respectiva cartuchera (funda para revólver) y un (01) cinturón para el uso de armas debiendo estar en óptimas condiciones de uso.
- Cuatro (04) chalecos antibalas.
- Cuatro (04) linternas de mano.
- Cuatro (04) chalecos luminiscentes.

- Dos (02) varas luminiscentes.
- Dos (02) detectores de metal portátil
- El contratista deberá contar con los equipos descritos, los mismos que serán distribuidos al inicio de la prestación efectiva del servicio. Así mismo el contratista se compromete a realizar el mantenimiento mensualmente del arma de propiedad del contratista, asignado a los agentes de seguridad a la UNDAR, la misma que debe ser coordinado e informado a la Unidad de Servicios Generales.
- El mantenimiento se ejecutará el primer día útil de cada mes, para ello el CONTRATISTA dispondrá de un armero para que realice el mantenimiento en las instalaciones de la UNDAR, de las armas de su propiedad.

10.8. DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

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

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

El horario de refrigerio será de 45 minutos para el turno DIURNO, definido por la Unidad de Servicios Generales, sin dejar abandonado el puesto de vigilancia.

10.9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA UNDAR

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

10.10. OBLIGACIONES DE LA UNDAR

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

10.11. INSPECCIONES DEL SERVICIO, EVALUACION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- La UNDAR, es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio a través de la Unidad de Servicios Generales.
- La UNDAR se reserva el derecho de verificar inopinadamente la cantidad y calidad de los equipos, armamento e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica, exigirá al CONTRATISTA su cambio por lo especificado en su propuesta. La negativa a la petición se considerare como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- La UNDAR a través de la Unidad de Servicios Generales, realizará las visitas inopinadas al servicio realizado por los agentes de seguridad destacados en los locales detallados, a fin de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el punto 9 y 10.2.
- La UNDAR, a través de la Unidad de Servicios Generales, durante el desarrollo del servicio, evaluará el desempeño de las labores de los agentes destacados al servicio.

10.12. IMPACTO AMBIENTAL

No corresponde.

10.13. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No corresponde.

10.14. REQUISITOS DEL POSTOR Y DEL PERSONAL PROPUESTO

10.14.1. REQUISITOS DEL POSTOR

- a) EL POSTOR deberá ser aquella persona jurídica dedicada a la prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, que cuenta con la Resolución Directoral de autorización de Funcionamiento Vigente para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil -SUCAMEC.
- b) Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia, en la región Huánuco.
- c) El postor deberá proponer personal perteneciente a su empresa y tener a todo su personal propuesto en planilla electrónica, debiendo contar además con contratos vigentes y evaluación medico ocupacional vigente y valida conforme a la Ley N° 29783
- d) No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- e) EL POSTOR deberá cumplir obligatoriamente con la ley N° 28879, sus modificatorias y su reglamento servicios de seguridad privada, aprobada por D.S N° 003-2011-IN.
- f) EL POSTOR deberá contar con todos los equipos, componentes y armamento, para atender sin inconvenientes los requerimientos y/o necesidades del servicio de seguridad y vigilancia.

10.14.2. PERFIL DEL PERSONAL

10.14.2.1. DEL AGENTE DE SEGURIDAD:

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

- Ser mayor de edad.
Edad de 18 a 60 años.
Sexo: Masculino
- Grado de instrucción mínima: Secundaria completa.
(acreditar en la firma de contrato, con copia de certificado de estudios o copia de constancia de estudios, o copia de certificado electrónico de estudios o ficha Reniec o el certificado C4.).
- Experiencia: Mínimo de 01 año en servicios de seguridad y vigilancia en instituciones públicas y/o privadas.
(acreditar con copia simple del certificado y/o constancia de trabajo, en la firma de contrato).
- Podrá ser personal que haya pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policiales en situación de retiro, debiendo presentar la documentación que acredite no haber sido separado por medidas disciplinarias o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad acreditado.
(acreditar con copia simple del certificado y/o constancia de trabajo, en la firma de contrato).
- Contar con el carné de identificación de SUCAMEC vigente en el cual acredite la autorización para prestar servicios de seguridad privada. **(acreditar en la firma de contrato) para los agentes que corresponde.**
- Contar con licencia SUCAMEC vigente, en el cual acredite la autorización del uso de armas de fuego **(acreditar en la firma de contrato) para los agentes que corresponde.**

Asimismo, la empresa de vigilancia podrá capacitar al personal, siempre y cuando se encuentre autorizada por SUCAMEC para realizar dichas capacitaciones.

Los documentos a presentar comprenderán la cantidad de horas lectivas de cualquiera de los siguientes cursos, o la suma de algunos o todos:

- Seguridad Integral
- Curso Básico para Agentes de Seguridad
- Manejo de extintores y gabinetes contra incendios.
- Curso de primeros auxilios

(Deberá acreditar con copia simple de la constancia y/o certificado, en la firma de contrato).

- Para los agentes mayores a 40 años deberán acreditar mediante constancia médica que acredite la capacidad física y mental otorgado por los establecimientos de salud del

Ministerio de Salud como centros médicos y hospitales del MINSA, de los Gobiernos Regionales y locales.

(acreditar para la firma de contrato).

- No tener antecedentes penales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria.

(Acreditar con el Certificado de antecedentes policiales y penales y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, para la firma de contrato).

- Gozar de buena salud física y mental. **(acreditar con certificado de salud o certificado médico, expedido por un centro de salud autorizado público o privado o médico especializado, que acredite excelente salud física y mental, para la firma de contrato).**
- Conocimiento en prevención de asaltos y robos, conocimiento en defensa personal, conocimiento en trato al personal (atención y servicio al cliente), conocimiento en simulacros de incendios y sismos.

Acreditar mediante Declaración Jurada en la firma de contrato.

- La UNDAR se reserva el derecho de verificar la información presentada.

Nota. - La UNDAR evaluará de manera permanente el desempeño del personal asignado de acuerdo al presente numeral a efectos de determinar el estricto cumplimiento del servicio.

- Para el personal asignado al servicio materia del presente procedimiento de selección, EL CONTRATISTA que resulte ganador de la Buena Pro deberá presentar a la UNDAR, **a la firma del contrato**, una ficha con foto reciente tamaño carné y un legajo con los siguientes documentos:
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
 - Certificado Médico expedido por el Área de Salud respectiva, que acredite excelente salud física y mental.
 - Certificado de antecedentes policiales. y/o certijoven o certiadulto).
 - Certificado de antecedentes judiciales y/o certijoven o certiadulto).
 - Certificado Domiciliario.
 - Fotocopia del carné otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC – ex DICSCAMEC (Servicios de Seguridad Privada).
 - Fotocopia de la Licencia de Portar Armas otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC – ex DICSCAMEC (Servicios de Seguridad Privada).

- En caso de constatarse que algún personal asignado no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos, la UNDAR podrá solicitar su reemplazo inmediato, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento, de ser el caso.
- Para cualquier rotación o cambio de personal, el contratista deberá contar con la respectiva conformidad de la UNDAR.
- El contratista será responsable de brindar el descanso semanal a su personal sin perjuicio del total de agentes contratados, debiendo asignar un descansero (vigilante cubre descanso) de carácter permanente, a fin de no alterar el normal desarrollo de las actividades de la UNDAR por desconocimiento de funciones.
- El agente que actuará como descansero deberá reunir las mismas condiciones y perfil del Agente de Seguridad y Vigilancia permanente.

10.14.2.2. CONSIGNAS MÍNIMAS DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD.

- Control, identificación y registro de las personas autorizadas a ingresar o salir de las instalaciones de la UNDAR (visitantes, proveedores, representantes de la UNDAR, etc.), en el libro de registro que corresponda, los cuales serán entregados al concluir el servicio o cuando la UNDAR lo requiera.
- Control, identificación y registro de los ingresos y salidas de bienes, vehículos, materiales y activos en general, sean estos, propiedad de la UNDAR, contratistas, visitantes u otros, en el libro de registro que corresponda, los cuales serán entregados al concluir el servicio o cuando la UNDAR lo requiera.
- Verificación del uso de credenciales y pases de visitantes a las instalaciones de la UNDAR, lo que deben portarse en un lugar visible a la altura del pecho.
- Verificar que los visitantes y proveedores solo accedan al sector que indica su pase.
- Revisión de maletines, bolsos y/o paquetes en general que portan las personas que ingresan o se retiran de las instalaciones de la UNDAR (a pie o en vehículo), a fin de reducir la posibilidad de desplazamiento de material no autorizado.
- Impedir la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones de la UNDAR, si estos no cuentan con la guía de desplazamiento que los autorice el Responsable de Gestión Patrimonial, así como, el ingreso y salida de bienes personales que no dispongan de la debida autorización escrita. Debiendo de comunicar inmediatamente a la Unidad de Servicios Generales.
- Apertura y cierre de la puerta de la cochera, habilitación de conos, rampas metálicas y dirigir el ingreso y salida del vehículo institucional.
- Impedir el acceso de personas a sectores no autorizados en las instalaciones de la UNDAR.

- Vigilancia interna y del perímetro de todas las instalaciones de la UNDAR
- Protección de los bienes de la UNDAR en cada una de las instalaciones.
- Acciones de prevención contra los siguientes riesgos en todas las instalaciones de la UNDAR: intrusión, invasión, atentados terroristas, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social y otros propios del trabajo.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y patrimonio de la UNDAR y comunicar de manera inmediata a la Unidad de Servicios Generales de la UNDAR.
- Detección de artefactos, paquetes, bultos, vehículos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la UNDAR, debiendo de comunicar de manera inmediata a la Unidad de Servicios Generales de la UNDAR.
- Registrar en los libros de ocurrencias las incidencias y novedades presentadas en el servicio, así como, comunicar de manera inmediata a la Unidad de Servicios Generales de la UNDAR.
- Adoptar las medidas que correspondan para evitar el arrojamiento de residuos, basura, desmonte, pintas (grafitis) y/o colocación de afiches en el perímetro de los locales de la UNDAR.
- El personal de vigilancia deberá de ejecutar el control y la revisión de la salida de los desechos en todas las instalaciones de la UNDAR.
- Tener conocimiento y estar en condiciones de operar los sistemas de emergencia y contraincendios.
- No permitir el ingreso de armas de fuego al interior de las instalaciones de la UNDAR, las que serán solicitadas para su custodia en un lugar adecuado asignado por la UNDAR, salvo casos regidos por la normativa legal vigente.
- Control del orden durante las situaciones de emergencias.
- Auxilio inmediato en cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje, invasiones, terrorismo y otros.
- No podrá abandonar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.
- Proteger a las personas que se encuentren dentro de la UNDAR, así como al patrimonio e instalaciones del mismo.
- Coordinar permanentemente los puestos de vigilancia entre sí y con la empresa, con la finalidad de brindar el máximo nivel de seguridad.
- Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior de la UNDAR sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen, verificando que no transiten por lugares no autorizados de acuerdo al pase respectivo.
- Verificar que sólo ingresen y/o transiten en las áreas interiores de la UNDAR, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores solo ingresen a las áreas para las cuales han sido autorizados, confirmando su pase.

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

10.14.2.3.DEL PERSONAL CLAVE

10.14.2.3.1. SUPERVISOR:

El contratista deberá implementar su propio sistema de supervisión efectiva, que permita un eficiente y eficaz control de todos los puestos, para lo cual deberá contar con el personal idóneo y equipos de comunicaciones que le permita cumplir a cabalidad con el servicio. La supervisión efectiva se refiere a la permanente supervisión presencial en turno diurno y nocturno, y ante una emergencia su presencia debe ser inmediata.

El supervisor desarrollará las siguientes actividades:

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

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

- Ser peruano de nacimiento.
- Ser mayor de 25 años de edad.

- Grado de instrucción mínima: Secundaria completa o superior **(acreditar en la presentación de la oferta, con copia del certificado de estudios o copia del grado y/o título o copia de certificado electrónico de estudios o ficha Reniec o el certificado C4).**
- Podrá ser personal que haya pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policiales en situación de retiro, debiendo presentar la documentación que acredite no haber sido separado por medidas disciplinarias o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad debidamente acreditado. **(acreditar con copia simple del certificado y/o constancia de trabajo, en la presentación de la oferta).**
- No tener antecedentes penales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria. **(Acreditar con el Certificado de antecedentes policiales y penales y/o CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, a la presentación de la oferta).**
- Gozar de buena salud física y psicológica **(Acreditar con certificado o constancia de centro de salud autorizado para la firma de contrato).**
- Experiencia acreditada mínimo de tres (03) años como supervisor y/o agente de seguridad. **(Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, a la presentación de la oferta).**
- Deberá contar con:
 - Capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal y manejo de extintores. (Con un mínimo de 32 horas lectivas).
 - Capacitación en normas y procedimientos de seguridad. (Con un mínimo de 60 horas lectivas).
 - Capacitación en computación y/o ofimática (Con un mínimo de 60 horas lectivas).**(Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, a la presentación de la oferta).**
- Contar con el carné de identificación de SUCAMEC vigente en el cual acredite la autorización para prestar servicios de seguridad privada. **(acreditar en la presentación de la oferta).**
- Contar con licencia SUCAMEC vigente, en el cual acredite la autorización del uso de armas de fuego **(acreditar en la presentación de la oferta).**

10.14.2.4.DE LAS SANCIONES AL CONTRATISTA

La UNDAR impondrá sanciones por faltas cometidas por el personal asignado por el contratista para la prestación del servicio contratado, clasificadas de la siguiente manera A continuación, se especifica a qué tipo de faltas que no son de gravedad para la seguridad de la UNDAR se hace referencia y cuáles son los actos contrarios a la moral y buenas costumbres consideradas faltas graves:

Base Legal:

- 1) TEXTO UNICO ORDENADO DEL D. LEG. N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR 27/03/1997.
- 2) Ley del Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815.
- 3) PRONUNCIAMIENTO N° 306-2013/DSU.

10.14.2.4.1. Faltas leves:

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

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

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

- Incurrir en actos de indisciplina e inmoralidad de carácter leve.
- Negarse a cumplir órdenes impartidas por su superior o jefe inmediato.
- Falta de respeto a su superior o jefe inmediato o a los compañeros de labores
- Negligencia o ineficiencia en el trabajo.
- Falta de colaboración.
- Trato inadecuado al personal de la UNDAR, público o visitantes.
- Hacer mal uso de materiales, equipos o herramientas de la universidad, desperdiciándolos intencionalmente, aun cuando el valor no sea de gran cuantía.
- Leer periódicos o revistas en el puesto de trabajo.

- No incorporarse a las labores inmediatamente después del ingreso al centro de labores y/o después de hacer uso de su horario de refrigerio.
- Exceder el uso de tiempo de refrigerio.
- No dar cumplimiento a las disposiciones de higiene y seguridad de la institución.
- Llegar tarde al centro de trabajo.

10.14.2.4.2. Faltas graves:

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

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

- Modificar documentos, horarios, turnos de trabajo para obtener ventajas.
- Reincidencia en falta de respeto a su superior o jefe inmediato o a los compañeros de labores
- Participar en juegos de azar en el centro de trabajo.
- Modificar el sistema o método de trabajo establecidos por la UNDAR sin previa autorización.
- Portar cualquier clase arma o elementos peligrosos en el centro de trabajo sin autorización
- Marcado de tarjeta de control de asistencia del personal de la UNDAR.
- Fumar en lugares prohibidos.
- Hacer inscripciones injuriosas en las instalaciones de la UNDAR.
- Realizar acciones en nombre de un supervisor o jefe.
- Contraer deudas y no honrarlas y como consecuencia de las mismas la UNDAR sufra perjuicios indirectos (cobros al centro de trabajo, reclamos airados en las instalaciones de la empresa, etc.).
- Mantener Intereses de Conflicto: Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en

conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

- Obtener ventajas Indebidas: Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencias de influencia.
- Realizar actividades de Proselitismo Político: Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- Hacer mal uso de información privilegiada: Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la UNDAR o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- Presionar, Amenazar y/o Acosar: Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.
- La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- El uso o entrega a terceros de información reservada de la UNDAR; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la UNDAR; la información falsa a la UNDAR con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o

sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.

- Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio de la UNDAR, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la UNDAR o en posesión de esta.
- El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones. Por las faltas cometidas se aplicarán las siguientes sanciones:
- Amonestación: Impuesta al personal que incurra en faltas simples cometidas por primera vez, con la advertencia de que la reiteración, conllevará a una suspensión.
- Suspensión: Impuesta al personal que cometa faltas que involucran riesgo a la seguridad de la UNDAR, con la advertencia que la reiteración conllevará a la separación definitiva del servicio.
- Separación: Impuesta al personal que incurra en faltas graves y que involucran riesgo a la seguridad de la UNDAR.

10.15. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS (SEDE CENTRAL – LOCAL ADMINISTRATIVO)

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

La distribución del personal será de la siguiente manera:

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

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

10.16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de la prestación del servicio es de **DOCE (12) meses** (365 días calendarios). El mismo que computará al día siguiente de la suscripción del contrato y/o de finalizado el contrato complementario o lo que ocurra primero. Para el inicio del servicio se debe suscribir el “Acta de instalación del inicio del servicio”, el cual debe incluir la entrega de las instalaciones por parte de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles y la recepción de las instalaciones por parte del CONTRATISTA.

Se precisa que al día siguiente de suscrito el contrato, la UNDAR comunicará la fecha de Instalación del Servicio, la cual no excederá los tres (03) días calendarios, posteriores a dicha comunicación.

10.17. PENALIDADES

Si el CONTRATISTA incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la UNDAR le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará 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, tendrá los valores siguientes:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, $F = 0.25$

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la UNDAR podrá resolver el contrato por Incumplimiento.

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

10.17.1. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se enuncia que los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162°, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

El monto de las penalidades impuestas, serán deducidas del pago correspondiente a la facturación mensual o subsiguiente de ocurrida la falta o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías a que se refieren los artículos 155° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las penalidades a aplicar son:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por incumplimiento de la presentación del Plan de Trabajo.	(10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
2	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	(10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
3	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido solo para el personal que corresponda.	(10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
4	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	(10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
5	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, solo para el personal que corresponda	(10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
6	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	(10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
7	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	(10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
8	Por realizar el cambio o rotación de agentes sin la autorización previa de LA UNDAR. La penalidad se aplicará por agente y por ocurrencia.	(5% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
9	No entrega oportuna de uniformes. (La falta de cualquiera de las prendas se considerará como no entregada).	(5% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
10	Cubrir un puesto con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado en el TDR.	(5% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
11	No cumplir con las rondas de supervisión al local de la entidad y no dejar constancia de ello en el Cuaderno de Supervisión de Rondas. (una visita por turno al día)	(10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.
12	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de sus obligaciones.	(5% de UIT) La penalidad se	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		<i>aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>de Servicios Generales.</i>
13	<i>Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato u orden de servicio, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.</i>	<i>(10% de UIT)</i> <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
14	<i>Por incumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo.</i>	<i>(10% de UIT)</i> <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
15	<i>Por falta de equipo celular y/o se encuentra en mal estado de funcionamiento; cuando falte el cargador, siempre que haya sido informada al contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo.</i>	<i>(5% de UIT)</i> <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
16	<i>Que los agentes no porten el carné de identificación o fotocheck legible.</i>	<i>(5% de UIT)</i> <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
17	<i>Puesto no cubierto en un plazo máximo de dos (2) horas, (penalidad por evento y por cada agente).</i>	<i>(5% de UIT)</i> <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
18	<i>Por las sanciones cometidas por el personal del contratista.</i>	<i>(5% de UIT)</i> <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>
19	<i>Dormir durante las horas del servicio.</i>	<i>(5% de UIT)</i> <i>La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</i>	<i>Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.</i>

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
20	No realizar el registro diario de asistencia del personal clave (supervisor) en el cuaderno correspondiente.	(10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de la Unidad Servicios Generales
21	No presentar los informes de evaluación mental y psicológico de los agentes de seguridad y del supervisor (de forma trimestral)	(10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del responsable de la Unidad de Servicios Generales.

10.17.2. FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO

La UNDAR debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, según lo establecido por el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

- La UNDAR realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos periódicos (12 armadas mensuales)
- La moneda de pago será en SOLES.
- Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la UNDAR podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta de solicitud de pago por parte del CONTRATISTA.
- Copia simple del contrato suscrito con la entidad.
- Comprobante de Pago

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

10.18.1. Pago del primer mes de servicio:

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

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

10.18.2. Pago a partir del segundo mes de servicio:

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

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

10.18.3. Pago del mes de diciembre

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

10.18.4. Pago del último mes de servicio.

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

10.19. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El CONTRATISTA que obtenga la buena pro deberá presentar para la firma del contrato los siguientes documentos:

- Póliza de seguro por responsabilidad civil extracontractual
- Póliza de seguro por deshonestidad.
- Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR (Salud y pensión)
- Registro de entrega de Equipos de Protección Personal y de emergencia.
- Copia de las primas canceladas por cada póliza. En caso de no presentar el pago de la prima total, se aceptará la presentación de: póliza, convenio de pago con la aseguradora y la primera cuota cancelada.
- Para los puestos "con arma" será obligatorio presentar la licencia de uso de arma de fuego. Asimismo, se aceptará las prórrogas, tramites y carnés virtuales emitidas por la SUCAMEC.
- **ANEXO N° 01:** Suscrito por el Postor, en el que se indique la relación del personal propuesto (agentes y descanseros), consignando el nombres y apellidos completos, cargo, N° de Documento de Identidad, grado de instrucción, edad, años de experiencia en el servicio, talla, N° de carne de identificación emitido por SUCAMEC (de ser el caso), indicando la fecha de caducidad y demás datos que consideren necesarios para su identificación. En el mismo documento el postor declarará que los agentes de vigilancia que prestarán servicio no cuentan con antecedentes policiales ni antecedentes penales y no haber sido separado por medida disciplinaria de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú, en caso los agentes propuestos pertenezcan a una de estas Instituciones.

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 de la Ley de Contrataciones del Estado, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la UNDAR, sito en el Jr. Jirón Hermilio Valdizán N° 130-134, Distrito, Provincia y Región Huánuco, o a través de Mesa de Partes Virtual, accediendo desde el siguiente correo: mesadepartesundar@undar.edu.pe

Para el caso de presentación de cartas fianzas, contratos de consorcio, y demás documentación que deba presentarse en original, es responsabilidad del postor requerir oportunamente, la cita correspondiente para su atención por Mesa de Partes dentro de los plazos establecidos para la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, establecidos en el artículo 139° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10.20. CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS SANITARIOS

El CONTRATISTA deberá de elaborar e implementar los instrumentos de gestión referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 29783, su reglamento el D.S. 005-2012-TR y modificatorias, además de considerar la RM N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias, los documentos respectivos deben ser presentados a la Unidad de Servicios Generales de la UNDAR, el cual se remitirá al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNDAR, para su validación. Los documentos a presentar e Implementar son:

10.20.1. GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- Plan de actuación en caso de una emergencia y/o accidente durante la ejecución del servicio (Considerar el protocolo de comunicación en caso de emergencia).
- Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y evidencias de cumplimiento de forma mensual.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y registros de entrega a los trabajadores.
- En caso de accidentes y/o incidentes deberán presentar: Reporte de Accidentes e Incidentes ocurridos dentro de las instalaciones de la UNDAR, dentro de las 24 horas.

10.21. SEGUROS

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

a) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

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

b) Póliza de Deshonestidad

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios durante la vigencia del contrato. Esta póliza emitida a favor la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos).

c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal destacado a la UNDAR. Dicha póliza y seguro deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio.

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

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, dentro de un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168° del numeral 168.3° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. SUPERVISION DEL SERVICIO

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

13. ADELANTOS

No se otorgarán ADELANTOS de ningún tipo.

14. REAJUSTE DE PRECIOS

No se realizarán reajustes en el precio de la oferta.

15. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

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

17. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

18. ESTRUCTURA DE COSTO

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

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

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del suministro ofertado conforme a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por el plazo de un (01) año contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad final de la entidad por el servicio obtenido.

20. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti - corrupción.

Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido, de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado

Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

21. NORMAS ANTISOBORNO

El CONTRATISTA, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y a lo estipulado en el artículo 7° numeral 7.1, 7.2 y 7.3 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud de lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

22. OTRAS CONSIDERACIONES Confidencialidad:

El CONTRATISTA deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y

estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

23. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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.

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

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.

24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/ <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N°28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p>
	<p><i>Importante</i></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL										
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con:</p> <p>Equipos de seguridad:</p> <table> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDAD TOTAL (UND)</th></tr> <tr> <td>Cuatro (04) Revólver calibre 38, de 6 tiros y cañón con longitud de 4"</td><td>04</td></tr> <tr> <td>Proyectiles y/o cartucho calibre 38</td><td>48</td></tr> <tr> <td>Funda y/o cartuchera</td><td>04</td></tr> <tr> <td>Cinturón</td><td>04</td></tr> </table>	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL (UND)	Cuatro (04) Revólver calibre 38, de 6 tiros y cañón con longitud de 4"	04	Proyectiles y/o cartucho calibre 38	48	Funda y/o cartuchera	04	Cinturón	04
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL (UND)										
Cuatro (04) Revólver calibre 38, de 6 tiros y cañón con longitud de 4"	04										
Proyectiles y/o cartucho calibre 38	48										
Funda y/o cartuchera	04										
Cinturón	04										

	<table border="1"> <tr> <td>Chalecos antibalas</td><td>04</td></tr> <tr> <td>Detectores de metales portátil</td><td>02</td></tr> <tr> <td>Linternas de mano</td><td>04</td></tr> <tr> <td>Chalecos luminiscentes.</td><td>04</td></tr> <tr> <td>Varas luminiscentes</td><td>02</td></tr> </table> <p>Equipos de comunicación:</p> <table border="1"> <tr> <td>DESCRIPCIÓN</td><td>CANTIDAD TOTAL (UND)</td></tr> <tr> <td>Equipos de comunicación móvil (<i>celular</i>)</td><td>02</td></tr> <tr> <td>Equipos de comunicación portátil (<i>Radio Walkie Talkie</i>)</td><td>04</td></tr> <tr> <td>Megáfonos</td><td>02</td></tr> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><i>Importante</i></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>	Chalecos antibalas	04	Detectores de metales portátil	02	Linternas de mano	04	Chalecos luminiscentes.	04	Varas luminiscentes	02	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL (UND)	Equipos de comunicación móvil (<i>celular</i>)	02	Equipos de comunicación portátil (<i>Radio Walkie Talkie</i>)	04	Megáfonos	02
Chalecos antibalas	04																		
Detectores de metales portátil	02																		
Linternas de mano	04																		
Chalecos luminiscentes.	04																		
Varas luminiscentes	02																		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL (UND)																		
Equipos de comunicación móvil (<i>celular</i>)	02																		
Equipos de comunicación portátil (<i>Radio Walkie Talkie</i>)	04																		
Megáfonos	02																		
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																		
B.2.1	FORMACION ACADÉMICA																		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Educación secundaria completa o superior del personal clave requerido como SUPERVISOR, para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado o Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>																		
B.2.2	CAPACITACION																		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal y manejo de extintores. (<i>Con un mínimo de 32 horas lectivas</i>). Capacitación en normas y procedimientos de seguridad. (<i>Con un mínimo de 60 horas lectivas</i>). Capacitación en computación y/o ofimática (<i>Con un mínimo de 60 horas lectivas</i>). 																		

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada mínimo de tres (03) años como supervisor y/o agente de seguridad. <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"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400 000.00 (CUATROCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80 000.00 (OCHENTA MIL con 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad</p>

o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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".*

ANEXO N° 01

**RELACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO (Agentes de Vigilancia y descanseros)
(PRESENTAR A LA FIRMA DE CONTRATO)**

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES Presente. -

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASI COMO SU NOMBRE COMPLETO], declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documentos es veraz, y que el personal propuesto será quien participe en la ejecución del contrato,

en caso mi representada obtuviera la Buena Pro:

N°	Apellidos y Nombres	Cargo para el que se propone	N° de documento de identidad	Grado de Instrucción	Edad	Experiencia en el Servicio	Talla	N° de carne de Identificación emitido por DICSCAMEC ahora SUCAMEC/fecha de caducidad	N° de carné de Identificación de Licencia de portar armamento de fuego del personal armado/fecha de caducidad
01			Agente			Desde...Hasta			
02			Descansero			Desde...Hasta			
03					Desde...Hasta			

Asimismo, declaro que el personal propuesto no cuenta con antecedentes policiales ni penales, y los señores señalados en los numerales... no han sido separado por medida disciplinaria de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú (en caso los agentes propuestos pertenezcan a una de estas instituciones), además cuentan con capacidad física y mental para realizar el servicio materia de la presente declaración y demás condiciones establecidas en el CAPÍTULO III - Requerimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por 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/ . En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas. <div>Importante<p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																				
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																				
	Requisitos: El postor deberá contar con: Equipos de seguridad: <table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDAD TOTAL (UND)</th></tr><tr><td>Cuatro (04) Revólver calibre 38, de 6 tiros y cañón con longitud de 4"</td><td>04</td></tr><tr><td>Proyectiles y/o cartucho calibre 38</td><td>48</td></tr><tr><td>Funda y/o cartuchera</td><td>04</td></tr><tr><td>Cinturón</td><td>04</td></tr><tr><td>Chalecos antibalas</td><td>04</td></tr><tr><td>Detectores de metales portátil</td><td>02</td></tr><tr><td>Linternas de mano</td><td>04</td></tr><tr><td>Chalecos luminiscentes.</td><td>04</td></tr><tr><td>Varas luminiscentes</td><td>02</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL (UND)	Cuatro (04) Revólver calibre 38, de 6 tiros y cañón con longitud de 4"	04	Proyectiles y/o cartucho calibre 38	48	Funda y/o cartuchera	04	Cinturón	04	Chalecos antibalas	04	Detectores de metales portátil	02	Linternas de mano	04	Chalecos luminiscentes.	04	Varas luminiscentes	02
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL (UND)																				
Cuatro (04) Revólver calibre 38, de 6 tiros y cañón con longitud de 4"	04																				
Proyectiles y/o cartucho calibre 38	48																				
Funda y/o cartuchera	04																				
Cinturón	04																				
Chalecos antibalas	04																				
Detectores de metales portátil	02																				
Linternas de mano	04																				
Chalecos luminiscentes.	04																				
Varas luminiscentes	02																				

	<p>Equipos de comunicación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDAD TOTAL (UND)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Equipos de comunicación móvil (<i>celular</i>)</td><td>02</td></tr> <tr> <td>Equipos de comunicación portátil (<i>Radio Walkie Talkie</i>)</td><td>04</td></tr> <tr> <td>Megáfonos</td><td>02</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL (UND)	Equipos de comunicación móvil (<i>celular</i>)	02	Equipos de comunicación portátil (<i>Radio Walkie Talkie</i>)	04	Megáfonos	02
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL (UND)								
Equipos de comunicación móvil (<i>celular</i>)	02								
Equipos de comunicación portátil (<i>Radio Walkie Talkie</i>)	04								
Megáfonos	02								
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE								
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Educación secundaria completa o superior del personal clave requerido como SUPERVISOR, para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado o Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>								
B.2.2	CAPACITACIÓN								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal y manejo de extintores. (<i>Con un mínimo de 32 horas lectivas</i>). Capacitación en normas y procedimientos de seguridad. (<i>Con un mínimo de 60 horas lectivas</i>). Capacitación en computación y/o ofimática (<i>Con un mínimo de 60 horas lectivas</i>). <p><u>Acreditación:</u></p>								

	<p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR:</p> <p>Experiencia acreditada mínimo de tres (03) años como supervisor y/o agente de seguridad.</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	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400 000.00 (CUATROCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80 000.00 (OCHENTA MIL con 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>

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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 PAGO¹⁴

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 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.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ACCESORIAS¹⁵

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

¹⁵ 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.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en 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 CONTROVERSIAS¹⁶

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 REALIZARSE¹⁷

[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 ENTIDAD¹⁸

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	Nº 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]

¹⁶ 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).

¹⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

¹⁹ 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-UNDAR/CS-2

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 ²⁰		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 servicios²¹

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.

²⁰ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-UNDAR/CS-2

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 ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		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.

²² 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²³ Ibídem.

²⁴ 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 servicios²⁵

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.

²⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-UNDAR/CS-2
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-UNDAR/CS-2

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 EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-UNDAR/CS-2

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-UNDAR/CS-2

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 de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-UNDAR/CS-2

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ 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.

²⁹ 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-UNDAR/CS-2
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 ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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”*.

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-UNDAR/CS-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-UNDAR/CS-2
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-UNDAR/CS-2
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.