



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

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

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



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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





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

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2025-UNPRG/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD
NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”**



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)

Three handwritten signatures in blue ink are located at the bottom left of the page. The first is a large, stylized signature. The second is a signature that appears to be 'H/A'. The third is a signature that appears to be 'S'.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

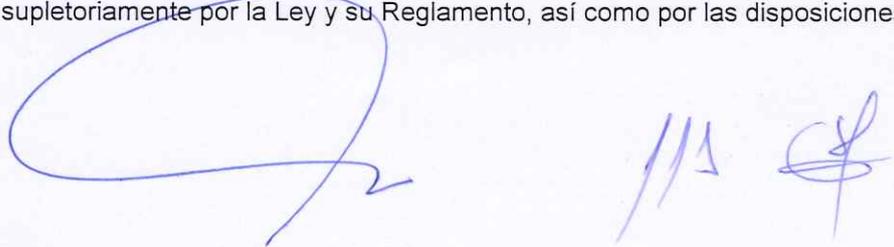
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RUC N° : 20105685875
Domicilio legal : CALLE JUAN XXII N° 391 – LAMBAYEQUE
Teléfono: : 074-281557
Correo electrónico: : mesadepartes_ua@unprg.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de
“SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION N° 200-2025-R, fecha 19 de marzo 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **VEINTICUATRO (24) MESES; EN 2 TURNOS DE 12 HORAS CADA UNO, TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA,**

A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA DE LA FIRMA DEL CONTRATO en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.00 (siete con 00/100 soles) en la Unidad de Tesorería, ubicado en la calle Juan XXIII N° 391 – Lambayeque (Edificio del Centro de Idiomas). Con el comprobante de pago, deberá acercarse a la Unidad de Abastecimiento sito en calle Juan XXIII N° 391 – Lambayeque (Edificio de Dirección General de Administración), para la entrega de las bases administrativas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgos de exposición a SAR

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

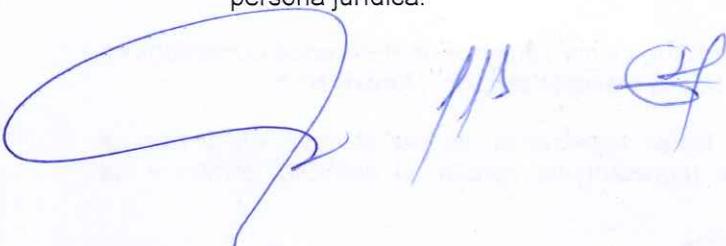
Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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



Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, en la ciudad de Lambayeque.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Plan de Seguridad: La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar un Plan de Seguridad, en el que se describirán los alcances del servicio a prestar en concordancia con los términos de referencia, para lo cual se debe detallar como mínimo y de manera obligatoria lo siguiente:
- ✓ Programa de Trabajo.
 - ✓ Cronograma de Actividades. - Plan de Contingencia.
 - ✓ Plan de Supervisión.
 - ✓ Distribución de Personal detallado para cada local, así como el equipamiento de cada puesto de trabajo.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

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

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

Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

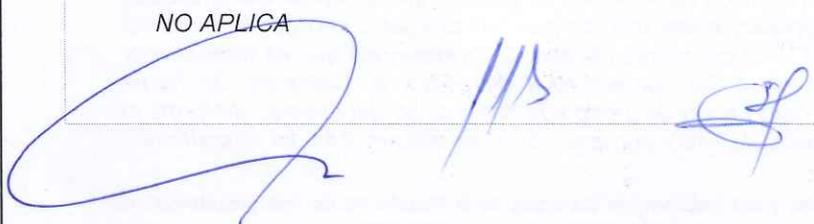
El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, sito en calle JUAN XXIII 391-Lambayeque de lunes a viernes desde las 08:30 am hasta las 13:00 horas.

Importante

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

2.5. ADELANTOS⁷

NO APLICA



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

⁷ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

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

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

- Registro de asistencia debidamente firmado por el Coordinador de Seguridad y Vigilancia de la UNPRG y supervisor de la Empresa Contratista
- Documento de conformidad suscrito por la Unidad de Servicios Generales
- Comprobante de pago
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

Remitir a la UNIVERSIDAD información mensual: Copia de las boletas de Pago del mes anterior del personal destacado a la UNPRG; copia simple de los comprobantes de depósito bancario del pago de remuneraciones del mes anterior, copia del PDT Planilla Electrónica, cancelado del mes anterior; Planilla AFP cancelado del mes anterior; los comprobantes de depósitos por concepto de CTS, Gratificaciones, bonificaciones cuando corresponda y otros que por Ley percibe un trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de la Empresa, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, SITO EN CALLE JUAN XXIII 391-LAMBAYEQUE DE LUNES A VIERNES DESDE LAS 08:30 AM HASTA LAS 13:00 HORAS.

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 Trabajo⁸.
- 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 Entidad⁹.
- Solicitud con la relación del personal que cambiará o reemplazará con los documentos de sustento, la cual debe estar aprobada por la UNPRG

A partir del 2do mes, el contratista se obliga a presentar la siguiente documentación:

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.
- Comprobantes de depósito por concepto de CTS (mayo - noviembre), Gratificaciones (julio - diciembre), bonificaciones cuando corresponda y otros que por Ley percibe un trabajador.
- Copia del cargo de recepción de los planes de seguridad y manuales de procedimientos
- Factura del mes correspondiente.

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ 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.

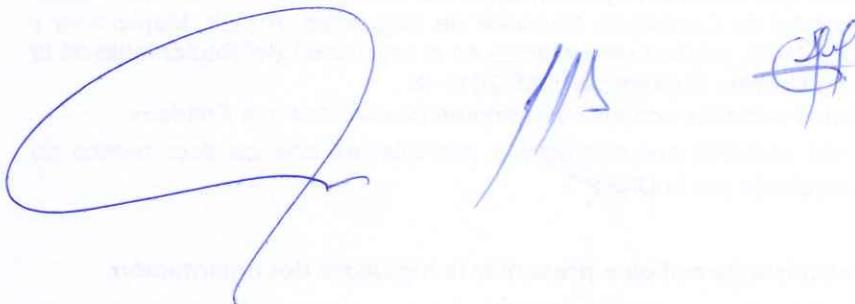
Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los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

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá a el Contratista copia de la siguiente documentación

- ✓ Copia de Boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la UNPRG, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia simple de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Comprobantes de depósito por concepto de CTS y Gratificaciones cuando corresponda y otros que por Ley percibe un trabajador.
- ✓ Factura del mes correspondiente.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de los costos serán reajustadas por modificación del IGV, o Cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del a Empresa, siempre y cuando la Remuneración Mínima Vital del personal designado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto designado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la nueva RMV. En estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, o a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura de Costos deberá variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la entidad para la validación y trámite correspondiente.



**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

000061

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD
NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

1. AREA USUARIA

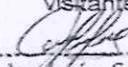
Unidad de Servicios Generales - Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG).

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia, para sus siguientes locales y edificios, según se indica a continuación:

ítem	Dependencia
1	• Ciudad Universitaria ubicada en la calle Juan XXIII N° 391 - Lambayeque, cuenta con un área de 204,020 m2
	• Centro Pre Universitario, ubicado en la calle José Leonardo Ortiz N° 405 - Chiclayo, cuenta con área techada de: 2,896,80 m2
	• Sede Cutervo - Cajamarca, el área total del terreno es de: 49,527.61 m2
	• Quinta Ritcherd, ubicado en la Av. Leguía - Chiclayo, cuenta con un área total de 7,252.47 m2
	• Ex Banco Agrario: Facultad de Ciencias Histórico Sociales y Educación y Facultad de Medicina Humana, ubicado en la intersección de las calles Balta y Bolognesi - Chiclayo
	• Oficinas Administrativas LEMM - Lambayeque, ubicado en la calle Emiliano Niño cuadra 9 s/n., área total del terreno 3,641.19 m2
	• Comedor Universitario de la UNPRG, ubicado en la calle Emiliano Niño cuadra 9, área total 650.19 m2
	• Centro de Esparcimiento de la UNPRG, ubicado en el Fundo el Ciénago y Chacra Vieja.
	• Oficinas de Tesorería y Contabilidad, ubicado en la calle Junín cuadra N° 6, y en la calle Bolívar el área del edificio es de 480 m2

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, requiere la contratación de una empresa debidamente calificada y con experiencia para que preste los servicios de SEGURIDAD Y VIGILANCIA en sus diferentes instalaciones, patrimonio y personal con la finalidad de prevenir posibles daños, siniestros, robos, deterioros, sabotajes, o cualquier acto en agravio del personal, funcionario, visitante, bienes, inmuebles e instalaciones a cargo de la Universidad.


Celsa León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque


Mg. Carlos Alberto Paredes Pita
Subdirector de Servicios Generales
UNPRG.

000060

3. NORMATIVA A CONSIDERAR

- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento técnico lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición al Covid-19 y sus modificatorias vigentes y aplicables
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito Laboral y sus modificatorias vigentes y aplicables
- Ley N° 28879, Ley de Servicio de Seguridad Privada y sus modificatorias vigentes y aplicables y Decreto Supremo 003-2011-SUCAMEC.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN, Reglamento de la Ley de Servicio de Seguridad privada y sus modificatorias vigentes y aplicables.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio de seguridad y vigilancia para las dependencias de LA UNPRG, debe tener en cuenta las siguientes consideraciones según la ubicación de sus instalaciones.

4.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de vigilancia será prestado en las diferentes dependencias de LA UNPRG, de acuerdo al siguiente detalle:

Item	Lugar	Ingreso/Salida	Área Local	Provincia	Distrito	Dirección
	Ciudad Universitaria	4 ingresos: • Calle Juan XXIII (Ingreso principal) a. 2 puertas para el ingreso peatonal y 2 vehículo • Calle Huamachuco (Escuela de Post Grado) b. 1 puerta para el ingreso peatonal y 1 para vehículo • Calle Huamachuco (Facultad de Ing. Mecánica y Eléctrica) c. 1 puerta para el ingreso peatonal y 1 vehículo • Calle Emiliano Niño d. 1 puerta para ingreso peatonal y torreón.	204,020 m2	Lambayeque	Lambayeque	Calle Juan XXIII N° 391
	Centro Pre Universitario	• Con 2 puertas de acceso para peatones.	2,896.80 m2 distribuidos en 5 niveles	Lambayeque	Chiclayo	Calle José Leonardo Ortiz

Celso León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque

2

Ing. Carlos Alberto Peralta Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG.

000059

						N° 405-Chiclayo
Sede Cutervo - Cajamarca	<ul style="list-style-type: none"> Con 1 puerta de acceso para peatones y vehículos 	49,527.61 m2 No Tiene Cerco perimétrico	Cajamarca	Cutervo		
Quinta Richard	<ul style="list-style-type: none"> Con 01 puerta de acceso para vehículos y peatones En 1 nivel donde funciona la Clínica Veterinaria - concreto armado, muros de albañilería, (equipos: funcionamiento de la Clínica. Establo (ganado para prácticas de alumnos) 	área total de 7,252.47 m2, delimitado por un cerco perimétrico	Lambayeque	Chiclayo	Av. Leguia N°2299	
Ex Banco Agrario	<ul style="list-style-type: none"> 2 puertas de acceso peatonal 	Facultad de Ciencias Históricas y Sociales y Educación y Medicina Humana	Lambayeque	Chiclayo	Intersección de Entre las Av. Balta N°252 y Bolognesi N° 711	
Oficinas administrativas LEMM	<ul style="list-style-type: none"> Con 01 puerta de entrada y 01 una puerta de acceso a la ciudad universitaria (Fac. Med. Veterinaria), Con 3 edificios construidos y equipados (pabellones - primaria, secundaria y Administrativo), área cercada por muros de albañilería confinada. 	Área de 3,841.19 m2,	Lambayeque	Lambayeque	Calle Emiliano Niño cuadra 9 s/n	
Bienestar Universitario	<ul style="list-style-type: none"> Con 1 puerta de ingreso, puerta vehicular y una puerta de acceso a la ciudad universitaria. Edificio construido y equipado para área de salud. Cercado por muros de albañilería confinada. 	Área total 650.19 m2	Lambayeque	Lambayeque	Calle Jun XXIII Esquina con Huamachuco	
Centro de Esparcimiento de la UNPRG	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso principal cuenta con una caseta para vigilancia y el acceso es para vehículos y peatones 	Establo, Complejo deportivo, Centro Metereológico y Centro Pecuario	Lambayeque	Lambayeque	Fundo el Ciénago. Prolongación Elvira García S/N P.J. San Martín	
Oficina de Tesorería y Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con 01 puerta de acceso 	Área de 480 m2, la construcción es de albañilería confinada	Lambayeque	Lambayeque	Calle Junín cuadra N° 675	

MUY IMPORTANTE:

Se deja expresa constancia que las direcciones de los locales de prestación del servicio consignados en el presente término de referencia se sujetarán a lo establecido oportunamente en el contrato, en razón a que algunos de ellos al ser inmuebles alquilados, podrían variar en el desarrollo del procedimiento selección o prestación del servicio. En caso de cambio de local, dentro de la misma

Celso Leon Sanchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque

3

Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000058

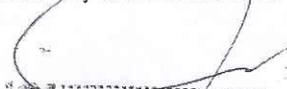
provincia, por parte de LA UNPRG la Empresa contratada deberá comprometerse a continuar brindando el servicio de seguridad y vigilancia en el nuevo local hasta la culminación del contrato.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia privada comprende las siguientes tareas básicas, según sea aplicable en cada local institucional:

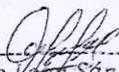
- a. Vigilancia interna y perimetral de los locales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- b. Identificación y control del ingreso y salida del personal de LA UNPRG y público en general (usuarios, proveedores, contratistas, visitantes, entre otros.) de los locales de la Entidad, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad.
- c. Revisar y controlar el ingreso y salida de vehículos en los locales institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad
- d. Prevención de accidentes, incendios, acciones de sabotaje o vandalismo, y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudieran presentarse en las instalaciones, bienes, maquinaria y equipos en custodia, así como de los producidos por posibles desastres naturales. Ello incluye detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje, conforme a los procedimientos que el contratista establezca y que deberán estar reflejados en el Estudio de Seguridad y Plan de Seguridad detallados en los presente TDR.
- e. Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta a el (los) responsable (s) de la UNPRG, para tomar inmediatamente las acciones de carácter administrativas o legales que correspondan
- f. Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales (interna y externo) de los locales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial que pudiera devenir en perjuicio del personal y la infraestructura de la UNPRG.


Celso León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque

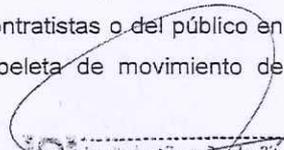

Ing. Carlos Alberto Céspedes Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000057

- g. Implementarán cabalmente los protocolos sanitarios de acuerdo al Plan de Seguridad y Salud en el trabajo u otros lineamientos que expida la institución, para la atención de usuarios, ingreso de trabajadores, proveedores o terceros que ingresen a las instalaciones de la Ciudad Universitaria, Centro Pre Universitario, Centros de Producción y Sede Cutervo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
- h. Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la Entidad a la playa de estacionamiento, registrando el kilometraje de ingreso y salida, de acuerdo a las coordinaciones con el responsable de la supervisión del Servicio y de la Unidad de Servicios Generales, según corresponda.
- i. Revisar y verificar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, etc. que ingresen o salgan de los locales de LA UNPRG, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizados o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal; efectuando el control y registro que corresponda o la sustracción de los mismos.
- El agente de vigilancia debe solicitar respetuosamente y cortesía a los portadores de cajas, paquetes, maletines, etc., que lo abran y muestren el interior a efectos de poder revisar y verificar. Para tal efecto el agente deberá apoyarse del uso de equipos e implementos de seguridad que haga efectiva dicha revisión y verificación.
- j. Revisión en salida de vehículos, el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal de LA UNPRG, usuarios, visitantes o contratistas cuando se retiren de cualquier local, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto, el CONTRATISTA, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga el CONTRATISTA, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles). Todo movimiento de bienes de la Entidad, de los contratistas o del público en general debe estar autorizado mediante papeleta de movimiento de


Celso León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque

5


Juan Carlos Alvarado Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG

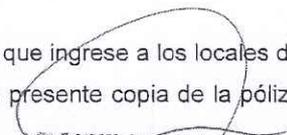
000056

bienes, guías de remisión y factura o el documento que para su efecto LA UNPRG haya establecido.

- k. Controlar el uso del pase de visita (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones de LA UNPRG, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizados.
- l. Controlar que el personal de LA UNPRG, porten el uso del fotocheck al ingreso, salida y en el interior de los locales.
- m. Estricto control y verificación del ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales o corrientes, enseres, artículos de maquinarias y equipos de las empresas contratistas, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Dada la naturaleza del servicio materia de la contratación todos los controles son de entera responsabilidad de la Empresa, con la finalidad de prevenir y evitar sustracciones, robos sistemáticos y/o retiros no autorizados en las instalaciones de LA UNPRG. El inventario de bienes patrimoniales y otros será entregado al contratista en la fecha de instalación del servicio.
- n. Reportar y coordinar con las instituciones competentes, situaciones que alteren el normal orden exterior, interno y/u orden público, a fin de que se realicen las acciones que el caso amerita.
- o. Las acciones que dan lugar al uso de armas de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia deberá conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su aplicación, bajo responsabilidad absoluta de la Empresa contratada.
- p. La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada", y demás normas complementarias y sus respectivas modificaciones.
- q. La Empresa deberá verificar que el personal que ingrese a los locales de LA UNPRG para realizar trabajos de riesgo, presente copia de la póliza


Celso León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lince, Arequipa

6


J. Carlos Alvarado Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



000055

vigente del Seguro Contra Todo Riesgo - SCTR y el equipamiento de seguridad correspondiente, según corresponda.

El coordinador de Seguridad y Vigilancia de la UNPRG, y/o el Supervisor del Servicio que va a realizar el trabajo de riesgo, de ser el caso, comunicará previamente al supervisor o agente de vigilancia, el ingreso de personal que realizarán trabajos de riesgo.

Informar al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y la DGA, de ser el caso, las ocurrencias, sobre situaciones de riesgo y hechos que han afectado la propiedad y deterioro de los bienes, equipos, herramientas extraviadas o prendas que estén expuestas y/o que puedan causar algún daño físico o a la propiedad.

- r. El personal asignado para el servicio de Seguridad y Vigilancia registrará incidencias o novedades relacionadas a la marcha del mismo, en el cuaderno de ocurrencias, el mismo que será proporcionado por el Contratista
- s. Llevar registro de asistencia del personal de servicio, relevos del mismo, armamento y equipos de seguridad utilizado; registro de visitantes, proveedores, contratistas, control de vehículos, y otros que se le indique, lo cual será verificado por el Coordinador de Seguridad y Vigilancia de la UNPRG.
- t. Proporcionar seguridad y vigilancia al personal de la UNPRG y a los bienes patrimoniales, que se encuentran en diferentes recintos u otros ambientes que utilice la institución en forma eventual o temporal para diversos eventos; asimismo podrá proporcionar seguridad y vigilancia a funcionarios conforme a los alcances de la policía de seguridad vigente.

4.3. OTRAS ACTIVIDADES A CUMPLIR EN EL SERVICIO

- a. Efectuar intervenciones especializadas en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc. y ejecutar las acciones inmediatas en salvaguarda de los intereses personales e institucionales. Para ello los agentes destacados deberán estar capacitados, tener conocimiento y entrenamiento para operar sistemas contra incendio y de emergencia.
- b. En el momento de detectar algún artefacto explosivo o bultos sospechosos en el ámbito de los locales de la UNPRG, deberán dar aviso

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]
Celso Sánchez
 RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
 Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque

7

[Handwritten signature]
Ing. Carlos Alberto Pepales Pili
 Jefe de la Unidad de Servicios Generales
 U.N.P.R.G.

000054

en forma inmediata a las autoridades respectivas, así como al Coordinador de Seguridad y Vigilancia, la Unidad de Servicios Generales y Dirección General de Administración de la UNPRG.

- c. Controles específicos mediante rondas permanentes en las oficinas al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.)
- d. Vigilancia permanente para evitar daños materiales y/o robo de accesorios a los vehículos oficiales de la Entidad, vehículos de funcionarios y visitantes, o en custodia, dentro y/o en las inmediaciones de los locales de la UNPRG.
- e. Impedir el comercio ambulatorio dentro de los locales de la UNPRG.
- f. Otras actividades vinculadas al sistema de seguridad y vigilancia institucional.

4.4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA JEFE DE OPERACIONES

- a. Es el responsable de la verificación del servicio y del estricto cumplimiento de las funciones del personal del servicio de seguridad y vigilancia privada.
- b. Es el nexo entre la UNPRG y el contratista. Su función principal será la de coordinar con el responsable designado por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales sobre aspectos operativos y administrativos relacionados al personal asignado al servicio.
- c. Deberá estar presente para la suscripción del Acta de instalación que dará inicio al servicio.
- d. Efectuar rondas de supervisión programadas e inopinadas con la finalidad de recibir la información referente a las actividades de seguridad y administración del personal a su cargo en todos los locales que brinde el servicio.


Celso León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque


Ing. Carlos Alberto Pezales Pitta
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

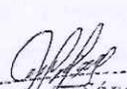
000053

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

- a. Supervisar el cumplimiento íntegro de las labores y funciones de los agentes de vigilancia en cada uno de los puestos. A efectos de dejar constancia de la supervisión realizada, deberá presentar en la misma fecha de la visita realizada, un Acta o Informe describiendo las tareas desarrolladas, que deberá estar suscrita por el Coordinador de Seguridad y Vigilancia y el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- b. Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia y protección de las instalaciones de la UNPRG.
- c. Estar en permanente comunicación con la Entidad y Centro de operaciones del Contratista, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio.
- d. Fiscalizar la labor del personal de vigilancia, impartir instrucciones y consignas, asegurándose que cualquier incidencia importante haya sido debidamente comunicada a la Jefatura por escrito y virtual.
- e. Coordinar y verificar el perfecto cumplimiento del servicio en cada uno de los puestos del personal de vigilancia con la finalidad de buscar la mejora continua y satisfacción de los usuarios.
- f. Asegurar que todos los puestos se encuentren cubiertos por su personal.
- g. Elaborar periódicamente análisis de riesgos con la finalidad de identificar amenazas y vulnerabilidades a las instalaciones y dar recomendaciones del caso a los usuarios; así como la prevención de actos de sabotaje o toma de locales
- h. El Supervisor, mantendrá al día el archivo documentario de ingreso y salida de personas y activos; asimismo, efectuaran rondas permanentes en los diferentes puestos para la revisión y firma de los registros de control y ocurrencias en cada puesto de vigilancia.
- i. Otras que determine la entidad y que guarden relación con el presente servicio.

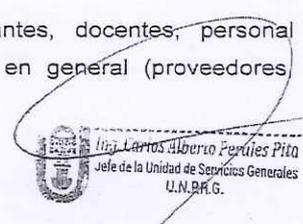
AGENTE DE VIGILANCIA

- a. Controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, personal administrativo de la universidad y público en general (proveedores visitantes, etc.).


Celso León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lima

9



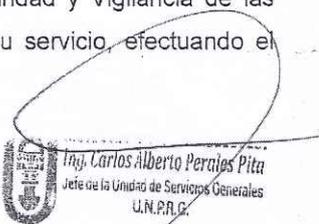

Hugo Larros Alberio Ferrás Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

00005

- b. Revisar y controlar el ingreso y salida de vehículos en los locales de la universidad.
- c. Revisar los paquetes, maletines, etc. que ingresan o retiran de los locales de la universidad, movilizados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad de las personas. Del mismo modo, para impedir la salida en forma irregular de bienes de la universidad, bienes personales y de terceros.
- d. Controlar la presentación del carnet universitario a los alumnos al ingresar al campus universitario y otros locales de la universidad.
- e. Controlar el ingreso de visitantes en los interiores de las instalaciones, impidiendo el acceso a las áreas no autorizadas.
- f. Implementación estricta de los protocolos sanitarios que expida la institución, para la atención de usuarios o ingreso de trabajadores a las instalaciones de la Ciudad Universitaria.
- g. Detectar y neutralizar actos de sabotaje y/o amenazas que atentan contra la comunidad universitaria, proveedores, visitantes; así como de bienes e infraestructura de la UNPRG.
- h. Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra la seguridad del personal en las instalaciones de la Universidad o contra el patrimonio de la universidad, para ser puestos a disposición de la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo ameriten.
- i. Vigilar y controlar las diferentes facultades, oficinas y cerco perimétrico de la universidad, mediante rondas programadas e inopinadas.
- j. Control de ingreso y salida de materiales (bienes patrimoniales, enseres, artículos, insumos, etc.) previa presentación del documento administrativo.
- k. Intervenir en operación de emergencia y contra incendio, de acuerdo a los procedimientos del Comité de Emergencia.
- l. Contar con el cuaderno de ocurrencias actualizado.
- m. Informar a la jefatura o Coordinador de Seguridad y Vigilancia de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, efectuando el informe correspondiente


Celso León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lima 2025

10


Dr. Carlos Alberto Perajes Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000051

- n. Conocer la ubicación de los sistemas contra incendio, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de una emergencia.
- o. Estar alerta ante cualquier situación de emergencia que se pudiera presentar, dando cuenta en forma inmediata al Supervisor, para luego describir el parte correspondiente de ser necesario.
- p. Guardar las formalidades y el buen trato con el personal y público en general, en estricto cumplimiento de las funciones.
- q. Para el caso de los puestos de vigilancia armado, el agente de seguridad y vigilancia deberá verificar que el arma y chaleco antibalas reglamentario se encuentre en perfecto estado de conservación, debe informar de las condiciones del mismo al supervisor.
- r. El uso de arma de fuego será en estricto cumplimiento de las actividades propias del servicio, con la finalidad de proteger vidas humanas y propiedades de la Entidad de ataques armados o actos delincuenciales, respetando las normas legales y reglamentos de la SUCAMEC, debiendo conocer dichas normas y estar en uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del proveedor del servicio.
- s. Otras que determine la Entidad y que guarden relación con el presente servicio.

4.5. PERFIL LABORAL DEL PERSONAL REQUERIDO.

JEFE DE OPERACIONES:

- a. Formación Académica:
 - Personal de procedencia civil, de preferencia, oficiales en retiro de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales
 - En caso, sea Oficial o Técnico en situación de retiro de las FF.AA. o PNP; deberá acreditar mediante la presentación de copia de la Resolución en situación de retiro, siempre que no haya sido separado por medida disciplinaria o por sentencia judicial.
- b. Gozar de buena salud física y psicológica, acreditar con certificados emitidos por un establecimiento de salud.
- c. Capacitación:
 - Atención al cliente, técnicas y procedimientos de seguridad


Carlos Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Leimayoc

11




Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Oficina de Servicios Veterinarios
U.N.P.V.S.

000050

- Primeros Auxilios (min. 04 horas lectivas).
- Sistema contra incendios y manejo de extintores (min 04 horas lectivas).
- Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (20 horas lectivas).
- d. Experiencia:
 - Dos (02) años en labores de vigilancia y seguridad (jefe de operaciones, gerente de operaciones).
- e. Contar con Certificado de Estudios Superiores o Constancias o Certificado o algún otro documento que acredite su experiencia en el ejercicio de su labor en seguridad y vigilancia privada.
- f. No registrar antecedentes penales ni policiales, acreditar con las constancias correspondientes.

DEL SUPERVISOR:

- a) Ser peruano
- b) No mayor de 60 años de edad
- c) Formación Académica:
 - Personal de procedencia civil, con secundaria completa u oficial o suboficial de la FF. AA. o PNP en situación de retiro; acreditado mediante certificado o constancia de estudios.
 - En caso, sea Oficial o Técnico en situación de retiro de las FF.AA. o PNP; deberá acreditar mediante la presentación de copia de la Resolución en situación de retiro, siempre que no haya sido separado por medida disciplinaria o por sentencia judicial.
- d) Capacitación:
 - Capacitado de acuerdo al grado de formación y capacitación (supervisor) en temas de seguridad privada Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada/DS N° 03-2011-IN, detallando los temas.
 - Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, (20 Horas lectivas)
 - Conocimiento básico de computación, acreditable con los certificados correspondientes
 - Conocimiento en sistemas de monitoreo alarmas y equipos de seguridad, acreditable con los certificados correspondientes.


Celso León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque


Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000049

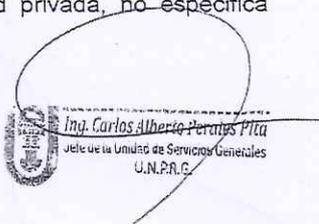
- e) Gozar de buena salud física y psicológica (Acreditado con el Certificado emitido por un Centro de Salud acreditado por el MINSA, el cual no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses.
- f) Experiencia mínima de dos (02) años en labores de supervisión a personal de vigilancia.
- g) No registrar antecedentes penales ni policiales (Sustentado con el documento original vigente).
- h) Poseer Carnet de Identificación emitido por la SUCAMEC y que cumpla con todo lo relacionado a la normativa de seguridad privada.
- i) Licencia para usar y portar arma emitido por la SUCAMEC
- j) No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada por falta grave relacionada a la indisciplina o deshonestidad.

DEL AGENTE DE VIGILANCIA:

Cada Agente de Vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes (De acuerdo al Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Ley 28879 y modificatorias):

- a) Ser peruano, mayor de edad
- b) No mayor de 60 años de edad
- c) Formación Académica:
 - Personal de procedencia civil, con secundaria completa, y/o estudios superiores. (Acreditable con copia de los certificados).
- d) Capacitación
Contar y acreditar inscripción en el registro de Formación Básica o Perfeccionamiento para el personal de seguridad. Directiva N°006-2018-SUCAMEC, acreditado mediante certificado de capacitación.
- e) Gozar de buena salud física y psicológica.
- f) Poseer estatura mínima de 1.65 m. para varones y una estatura mínima de 1.60 m. para mujeres, la cual deberá ser verificado por la Entidad (02 agentes mujeres y el restante varones). Según el Art. 57 del D.L.N° 1213, decreto que regula los servicios de seguridad privada, no especifica estatura mínima para el personal de seguridad.


Celso Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Callao


Ing. Carlos Alberto Perates Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000048

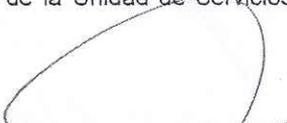
- g) Poseer carné de identificación como agente de vigilancia privada emitido por SUCAMEC a nombre de la empresa ganadora de la buena pro (vigente)
- h) Tener experiencia en actividades de seguridad y vigilancia, mínima de (06) meses como personal de vigilancia o agente de seguridad.
- i) Licencia vigente para usar y portar armas emitido por SUCAMEC, para los agentes que se serán destacados a los puestos con armas
- j) No registrar antecedentes penales ni policiales (Sustentado con el documento original vigente) o con el cetradulto o certijoven correspondiente.
- k) No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada para la firma de contrato.

La documentación que sustente lo descrito tanto para el supervisor y agente de vigilancia, será presentado en un legajo como requisito para la suscripción del contrato. La experiencia del personal requerido 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.

De ser necesario, si la documentación es emitida por una autoridad pública en el extranjero, deberán estar debidamente legalizados por el consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por motivos debidamente justificados, por otro personal que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa aprobación del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales.


Carlos Alberto Párrales Pita
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque


Ing. Carlos Alberto Párrales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



4.6. DE LOS TURNOS, HORARIOS Y PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

- a. El servicio de Seguridad y Vigilancia que se contratará para los diferentes locales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, será cubierto ininterrumpidamente por agentes de vigilancia todos los días de la semana, incluido feriados y días no laborables, durante las 24 horas del día, iniciando el servicio en forma puntual y disciplinada.
- b. Los turnos serán cubiertos por un mínimo de 02 supervisores y agentes, que no excederá de 12 horas cada turno.
- c. Los turnos y horarios para las rotaciones de los agentes de seguridad serán los siguientes:
- 1° turno: 07:00 a 19:00 horas
 - 2° turno: 19:00 a 07:00 horas.
- d. Los titulares de los puestos de vigilancia gozarán un (01) día de descanso semanal, considerando que su descanso lo establece la legislación laboral, puede ser cualquier día de la semana de acuerdo a su rol de servicio; así mismo, el día que descansa el agente de vigilancia titular, el puesto deberá ser cubierto por otro agente de vigilancia, al cual denominaremos agente volante o descansero.
- En caso que no se presentará el reemplazo programado, la Entidad aplicará la Penalidad correspondiente de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- e. La Entidad está facultado para solicitar al contratista el cambio de los agentes de vigilancia que a su juicio considere no idóneos para el servicio, cambio que deberá ejecutarse dentro de las 24 horas desde que fuera solicitado.
- f. Toda sustitución o rotación del personal de vigilancia, que el contratista tuviera que efectuar, lo podrá hacer solo con la aceptación del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y Jefe de la Unidad de Servicios Generales, con excepción de los casos de despidos por faltas graves, renuncias voluntarias, caso fortuito o fuerza mayor.

La UNPRG, se reserva el derecho de velar por su propio interés, por lo que el Coordinador de Seguridad y Vigilancia supervisará lo relacionado con el servicio que preste el CONTRATISTA en cada uno de los locales,


C. Sánchez
Coordinador de Seguridad y Vigilancia
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Arequipa, Perú


Ing. Carlos Alberto Verales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000048

quien enviará información cuando el Jefe de la Unidad de Servicios Generales lo solicite.

4.7. NUMERO DE AGENTES DE VIGILANCIA E IMPLEMENTOS REQUERIDOS

El número de Agentes de vigilancia y el armamento se muestran en el CUADRO RESUMEN DE CANTIDAD DE PERSONAL, ARMAMENTO Y EQUIPAMIENTO, adjunto

a. SISTEMA DE GRABACIÓN DE VIDEO

En los locales de la UNPRG y de acuerdo a lo indicado en el cuadro anterior, el servicio incluirá la entrega, instalación y mantenimiento de un sistema de grabación de video en calidad de préstamo y en tanto se encuentre vigente el contrato, conforme al siguiente detalle:

- NVR Con los canales que sea necesario (puertos PoE y PoE+) Resolución desde CIF hasta 12MP | Tasa de bits mínimo 170Mbps | Con salida de video 1xHDMI y 1xVGA | Ethernet: 16x100Mbps y 2x1Gbps | Audio: 16 canales (RED), bidireccional (salida directa entre la cámara y el software del cliente) | Compresión H.265, H.264, MJPEG (No se aceptan tipo H.265+ o H.264+ | Salida 1XHDMI admite hasta 3840x2160 (4K) | Soporta hasta 4 HDD SATA, hasta 32TB en total | El equipo debe garantizar un mínimo de 45 días de grabación continua
- Cámaras Internas
Mini domo IP 5MP mínimo | Protección IK10 e IP66 (Ambos) | Sensor de imagen tipo CMOS 1/ 2.8" | Alcance IR 20m o superior | Alimentación de la cámara: PoE | Onvif S/G/T | Soportar tarjeta Micro SD/SDHC/SDXC mínimo 128GB | Compresión H.265, H.264, MJPEG (No se aceptan tipo H.265+ o H.264+ | WDR (no digital, no D-WDR) = 120dB o superior | Mem. Ram: 512MB | RJ-45 (10/100BASE-T) | Iluminación mínima a color: 0.2Lux | Salida de video: CVBS | Lente tipo varifocal motorizado 3.5 (o menor) a 9mm (o mayor) | Vista de campo horizontal mínimo 99° - 33°


Celso León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque


Ing. Carlos Alberto Peres Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNPRG/CS - PRIMERA CONVOCATORIA

000045

- El sistema de grabación de video debe trabajar en tiempo real, es decir, tener capacidad de captura de imágenes de video, almacenamiento de imágenes digitalizadas, monitoreo local y transmisión de imágenes a distancia, con posibilidades de supervisión y control remoto total.

La Unidad de Servicios Generales podrá solicitar al Contratista las grabaciones que requiera, las cuales se entregarán en formato digital sin edición, bajo responsabilidad del Contratista.

b. ARMAMENTO Y OTROS IMPLEMENTOS

- 30 armas de calibre 38 para uso de los agentes de vigilancia, los cuales deberán encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación.
- Dotación mínima para cada uno de los agentes, de un total de doce (12): seis (06) para revólver y seis (06) para cartuchera.
39 linternas de mano de dos (02) pilas o linternas recargable, las mismas que será distribuidas por cada puesto de vigilancia (se releva en cada turno), en correcto estado de funcionamiento.
- 39 porta vara y vara de goma para el personal de vigilancia.
- Un (01) silbato por cada agente de seguridad.

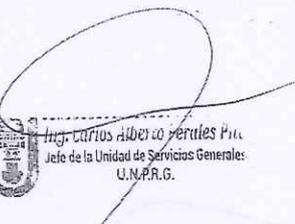
Los agentes que porten armas deberán contar permanentemente con su respectiva Licencia vigente de Portar Armas otorgada por la SUCAMEC.

c. CHALECOS ANTIBALAS

- 30 chalecos antibalas, debe estar confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección II.
- Los agentes de vigilancia que porten armas deberán obligatoriamente usar el chaleco antibalas.

Los agentes de vigilancia que porten arma y chaleco, serán distribuidos según el CUADRO RESUMEN DE CANTIDAD DE PERSONAL Y ARMAMENTO.


Celso Sánchez
RESPONSABLE DE LA SERVIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo


Ing. Carlos Alberto Morales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000044

d. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

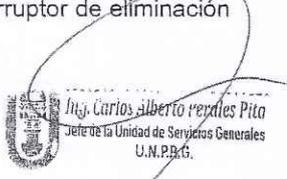
El personal de la empresa que prestará el servicio de vigilancia privada deberá contar con 38 equipos de comunicación (equipos portátiles troncalizados digitales y/o equipos digitales celulares de cualquier operador con óptima cobertura en el ámbito del desarrollo del servicio o como la entidad lo requiera de acuerdo a la necesidad), en perfecto estado de funcionamiento, para la trasmisión y recepción de información, requiriéndose que tengan tecnología y cobertura adecuada para filmar, tomar vistas fotográficas de las ocurrencias, novedades de importancia y realicen la comunicación vía whatsapp y/o correo electrónico como medios más rápidos. Cada uno de dichos equipos deberá poseer su propia batería recargable y su propio cargador que garantice la comunicación durante las 24 horas del día. El Contratista tiene la obligación de cambiar o reponer inmediatamente los equipos de comunicación o accesorios que sufran desperfectos, sean robados o se pierdan, a fin de no perjudicar el intercambio de información entre personal de agentes, Supervisor y el Coordinador de Seguridad de la UNPRG.

e. DETECTOR DE METAL

11 detectores de metal. Los detectores de metal (scanner) requeridos son de mano, portátiles, tipo paleta, ancho de 8.3 cm. x grosor de 4.1 cm x longitud de 42 cm., peso total de 500gr. Aproximadamente la carcasa debe ser robusta de material plástico tipo ABS: resistente a un alto impacto con compartimiento reforzado, la superficie de escaneo de gran magnitud 20.3 cm., para una exploración rápida y exhaustiva. Alarma audible nítida y luz LED roja brillante que indican la detección de metal. °Botón de pulsación momentánea que ayuda a eliminar temporalmente la detección de metal que se enciende próximo en el ambiente como varilla de refuerzo, barra de metal. °Ajuste automático. °Indicadores: Parlante, luces LED de alerta: verde: encendido, amarillo: batería baja, rojo: alarma. Controles: interruptor de encendido (audible/apagado/silencioso), interruptor de eliminación momentánea de interferencia.


Celso Leon Sanchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque

18


Ing. Carlos Alberto Reyes Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

00043

f. ESPEJOS CONVEXO

6 espejos convexo. Necesarios para la revisión o inspección por debajo de los vehículos que ingresen o salgan de los locales de la UNPRG, o que se encuentren estacionados en la acera de cada local (en caso de ser necesario). Características de los espejos: convexo de 30 cm de diámetro, material acrílico y metal, barra metálica desmontable de 120 cm.

Los equipos deberán encontrarse operativos y en óptimas condiciones por lo que en el caso de las armas su antigüedad máxima deberá ser no mayor de cinco (5) años, las cámaras y el sistema de CCTV deberán ser nuevas de primer uso, celulares nuevos del primer uso, detector de metal antigüedad máxima de 5 años, espejos convexos nuevos de primer uso, chalecos fundas nuevas de primer uso.

g. PRACTICAS DE TIRO

El Contratista programará semestralmente prácticas de tiro para el personal asignado en puestos armados, de los locales de la UNPRG; el Jefe de la Unidad de Servicios Generales o el personal designado por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la UNPRG, podrá asistir a dichos eventos en calidad de observador y suscripción del Acta correspondiente; para cuyo efecto deberán ser oportunamente notificados mediante carta sobre el lugar y la fecha de cada práctica.

h. OTROS

Material de escritorio: cuadernos para ocurrencias, registro de ingresos y salidas, registro de relevos de los agentes de seguridad,

EL ARMAMENTO E IMPLEMENTOS CONSIGNADO, SERÁ OBLIGATORIO EN EL USO DIARIO DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA.

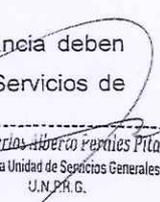
4.8. UNIFORMES

El uniforme para el uso del Supervisor y agentes de vigilancia deben cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Servicios de


Celia Rodríguez
RESPONSABLE DEL AREA DE SERVICIOS
Unidad de Servicios Generales UNPRG

19




Ing. Carlos Alberto Revales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000042

Seguridad Privada y en la Directiva N° 010-2017/SUCAMEC aprobada con RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 424-2017-SUCAMEC. "Diseño, características, especificaciones técnicas, distintivos, implementos y uso del uniforme del personal que presta servicios de seguridad privada a nivel nacional en sus diversas modalidades".

El número de prendas y composición del uniforme del agente de vigilancias deberá comprender lo siguiente:

INVIERNO	VERANO
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
Dos (02) camisas de manga larga	Dos (02) camisas de manga corta
Una (01) corbata	Una (01) corbata color
Un (01) par de borceguíes	Un (01) par de borceguíes
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) gorra	Una (01) gorra
Dos (02) chompas	Una (01) chompa
Cinto y cartuchera	Cinto y cartuchera
Una (01) polaca o capotín	
Un (01) silbato color negro	

- El color del uniforme y accesorios serán de acuerdo al uniforme de la empresa.
- Es obligación de la empresa de Servicio de Seguridad cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Entidad, quien se encargara de verificar el cumplimiento del uso adecuado del uniforme, así como de su estado.

La dotación de uniforme será cada 6 meses y de acuerdo a la estación (2 uniformes para cada uno).

4.9. INSTRUMENTOS Y MATERIALES SANITARIOS

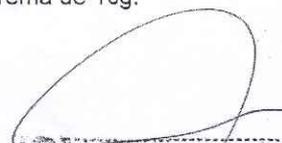
- 08 botiquín de primeros auxilios

Debe contener como mínimo:

- ✓ 01 pomada para quemaduras.
- ✓ 01 cicatrizante antibacteriano en polvo o en crema de 10g.
- ✓ 01 frasco de alcohol yodado de 100 ml.
- ✓ 01 frasco de agua oxigenada de 100 ml.
- ✓ 01 paquete de algodón de 25 gr.


RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque

20


Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000041

- ✓ 01 paquete de gasas estériles (10x10 cm).
- ✓ 03 pares de guantes de látex descartables.
- ✓ 01 venda elástica de 4"
- ✓ 01 rollo de esparadrapo hipo alergénico.

Los botiquines deberán instalarse en cada puesto de vigilancia y mantenerse equipados según lo descrito, por lo que el contratista será responsable de la reposición inmediata de los insumos de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los botiquines deben estar en perfecto estado y 100% operativos.

4.10. ELEMENTOS DE CONTROL

El contratista debe proporcionar los elementos de registro de control por cada puesto de vigilancia que se detallan a continuación:

- a. Cuaderno de ocurrencias diarias, ingreso de vehículos, motos de la entidad.
- b. Cuaderno de control de visitas a la entidad, como también vehicular.
- c. Materiales de escritorio, necesario para el cumplimiento del servicio.

El registro se realizará diariamente y por turno, conforme a los lineamientos o procedimientos establecidos por la Entidad, pudiendo agregar otro elemento de control que considere pertinente.

Al finalizar el contrato todos los cuadernos, legajos o soportes de información usado para el registro de control por puesto de vigilancia serán digitalizados y entregados en CD a la Entidad.

4.11. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PLAN CONTRA INCENDIO, PLAN DE EVACUACION, PLAN CONTRA APAGONES, PLAN DE CONTINGENCIAS) Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Contratista hará entrega a la Unidad de Servicios Generales de lo requerido por cada local, en el plazo de cuarenta y cinco (45) días de iniciado el servicio, para lo cual realizará las coordinaciones previas con el Coordinador de Seguridad y Vigilancia; se precisa que en caso de contar la Entidad con un nuevo local, el Contratista debe presentar el Plan Integral de Seguridad y Manual de Procedimientos a partir del día


Celsy León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Callao, Perú

21


Ing. Carlos Alberto Morales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000040

siguiente de la comunicación efectuada por la Entidad, remitiendo una copia a la Unidad de Servicios Generales.

El Plan de Seguridad y Manual de Procedimientos se deberá actualizar pasado el primer año de servicio, teniendo un plazo de diez (10) días para su presentación a la Unidad de Servicios Generales.

5. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA

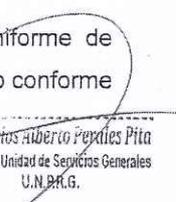
5.1. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA.

Durante la ejecución del servicio de vigilancia privada, de conformidad con lo establecido en el artículo 55° del Decreto Supremo N° 003-2011-IN-Reglamento de la Ley de servicios de Seguridad Privada, la empresa especializada en la prestación de dicho servicio está obligada a:

- a. Ejecutar a través de su personal de supervisión y operativo, todas las actividades que comprende el servicio de Seguridad y vigilancia privada, consignada en los numerales precedente; en turnos diurnos y nocturnos.
- b. Acreditar el cumplimiento de todos los requisitos y obligaciones que establece la legislación vigente y los presentes términos de referencia para el servicio de vigilancia.
- c. Contar con un reglamento interno de trabajo aprobado por la autoridad administrativa de trabajo y visado por la Dirección General de Control de Servicios de Seguridad Privada, control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil, debiendo instruir a todo su personal sobre los alcances de la misma, el mismo que será presentado como requisito para la suscripción del contrato.
- d. Contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, lo cual será acreditado con la presentación en copia simple de dicho documento, y deberá ser presentado como requisito para la suscripción del contrato.
- e. Brindar a su personal de supervisión y operativo los implementos de seguridad y vigilancia necesarios para ejecutar el servicio; incluido los implementos de bioseguridad sanitaria.
- f. Brindar a su personal de supervisión y operativo el uniforme de vigilancia necesario para ejecutar el servicio, confeccionado conforme


Carlos Sánchez
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

22


Carlos Alberco Paredes Pita
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
U.N.P.R.G.

000039

al diseño, características, especificaciones técnicas y distintivos que establece la Directiva N°010-2017/SUCAMEC-RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 424- 2017-SUCAMEC

- g. Proporcionar a su personal de supervisión y operativo los útiles de escritorio necesarios para ejecutar el servicio.
- h. Tramitar y obtener diligentemente, bajo responsabilidad y aplicación de penalidades, las ampliaciones, renovaciones o cancelaciones de las autorizaciones e inscripciones en los registros correspondiente, cuando sea necesario para la adecuada ejecución del servicio de vigilancia privada; informando a la Entidad sobre los resultados de cada proceso.
- i. Ser responsable de las pérdidas, sustracción y daños de los bienes bajo su cuidado, obligándose a la reposición del bien, caso contrario corresponde el descuento del valor del bien que se realizará de los pendientes de pagos, sin perjuicio del cobro de penalidades diarios hasta la restitución del bien, previo informe de valorización realizada por la oficina competente.

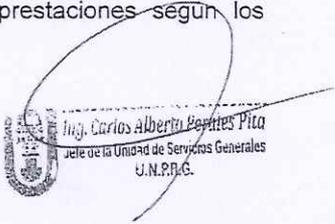
5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES

Sustracción y/o Pérdida de bienes o daño contra el patrimonio de la Entidad o de terceros: Se descontará de las facturas pendientes de pago, el valor de reposición de los bienes hurtados o robados o daños al patrimonio a precios de mercado, una vez que se demuestre que los bienes estén registrados en los inventarios del patrimonio institucional y/o en Actas de Verificación por parte del Contratista y el Funcionario pertinente:

- ✓ La Empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable ante la UNPRG por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la misma: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.


Celsa León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lima

23


Ing. Carlos Alberto Espinoza Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000038

- ✓ La Empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable ante la UNPRG de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- ✓ Para determinar las responsabilidades correspondientes se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del contratista
 - Imágenes o videos con los que se cuente.
- ✓ La Unidad de Abastecimientos de la UNPRG comunicará al Contratista, quien está obligado a presentar sus descargos correspondientes, en un plazo máximo de siete (07) días calendario siguientes de la comunicación del hecho, debiendo considerar y/o remitir como mínimo:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del contratista
 - Imágenes o videos con los que se cuente
- ✓ La comunicación al Contratista podrá ser al domicilio y/o correo electrónico señalados para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, el plazo será como mínimo de dos (02) días de recibida la información.
- ✓ La Unidad de Abastecimientos de la UNPRG, con el descargo del Contratista y previo informe del responsable de la Unidad de Servicios Generales, emitirá un informe con los hechos acontecidos y determinará las responsabilidades, considerando lo siguiente:
 - Descargo de parte del Contratista sobre el hecho producido
 - Informe de la Unidad de Servicios Generales y Coordinador de Seguridad y vigilancia de la UNPRG
- ✓ Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la Unidad de Abastecimientos de la UNPRG, comunicará al Contratista los resultados de la evaluación. El Contratista queda obligado

Celso Rodríguez
RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA
Unidad de Abastecimientos de la UNPRG

24

Ing. Carlos Alberto Reyes Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000037

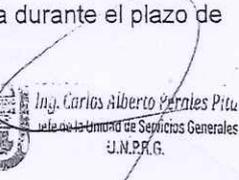
a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de la Entidad. En caso de incumplimiento, la entidad queda facultada para ejecutar el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.

5.3. OTRAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- a. La Empresa, brindará el servicio de seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.
- b. Los Agentes de Vigilancia / Supervisor que presten servicio durante la vigencia del contrato, no tienen ningún vínculo ni relación laboral con la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, al ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
- c. La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales (remuneraciones, gratificaciones, beneficios sociales, seguridad social entre otros), personales o de cualquier otra índole; quedando obligada a pagar a su personal, según la estructura de costos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; estando eximido LA UNIVERSIDAD de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguros de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, etc.; las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución del Contrato.


Celsa Jéssica Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque.

25


Ing. Carlos Alberto Peralta Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

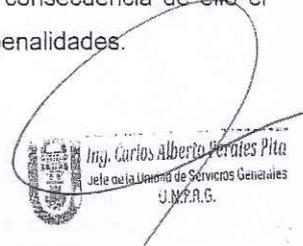
000036

- d. La empresa, tendrá la responsabilidad directa frente a su personal sobre cualquier situación que se genere con motivo de incumplimiento en brindar las medidas sanitarias reguladas en su Plan de Seguridad y Vigilancia, prevención y control COVID-19 en el trabajo; siendo de carácter obligatorio evaluar y monitorear constantemente el estado de salud de sus trabajadores; estando la Entidad facultada a resolver el contrato ante el incumplimiento de obligaciones legales.

IMPORTANTE: CAMBIO DE PERSONAL

- ❖ Cuando el Supervisor o Agentes de Vigilancia que, por razones debidamente justificadas, de manera excepcional por caso fortuito o fuerza mayor, por renuncia y/o para optimizar el servicio, requieran ser cambiados durante la ejecución del contrato, la Empresa podrá cubrir el servicio contratado mediante la asignación de personal distinto al propuesto, pero con las mismas o superiores características a lo indicado en los TDR. En tal sentido, en la medida que el cambio de personal proceda de manera excepcional y con la asignación de un personal con iguales o superiores características al perfil solicitado; la empresa tendrá un plazo no mayor de 72 horas de ocurrido el suceso para realizar dicha comunicación a La Unidad de Servicios Generales, debiendo sustentar el cambio propuesto y acompañar el Certificado de descarte COVID 19 (prueba serológica) del personal reemplazante.
- ❖ La conformidad del cambio de personal operativo será realizada por Unidad de Servicios Generales mediante el responsable de Seguridad y Vigilancia de la Entidad, en el plazo de tres (3) días hábiles de presentado la documentación que sustenta el cambio, en caso de no haber respuesta de la Universidad, se dará por aprobado el cambio de personal
- ❖ En caso que el personal no cumpla con el perfil o su documentación se encuentre incompleta, no se le permitirá el ingreso al agente configurándose puesto no cubierto y como consecuencia de ello el incumplimiento del contrato y aplicación de penalidades.


Celsa León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque


Ing. Carlos Alberto Pernes Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000035

5.4. ESTUDIO DE SEGURIDAD

Producto de la evaluación que la empresa especializada en la prestación de servicios de vigilancia privada realice sobre las instalaciones a resguardar, deberá presentar para cada local un estudio de seguridad. Este grupo de documentos se presentarán en formato digital contenido en un CD, dentro del plazo de sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio y actualizado semestralmente, el cual deberá ser presentado en los primeros cinco (05) días calendario posteriores.

5.5. PÓLIZAS DE SEGUROS

La empresa especializada en la prestación de servicios de vigilancia, para la ejecución del servicio, deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de la contratación del servicio las pólizas de seguro con cobertura que cubran los daños que pudiera sufrir la UNPRG, con responsabilidad comprobada del personal de vigilancia, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Póliza de Seguro por responsabilidad civil extracontractual, no menor a US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos). Por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la UNPRG, considerándose éste como un tercero.
- b) Póliza de Seguro por deshonestidad, no menor a US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos). Por daño y perjuicios en el ejercicio de sus labores en los locales de la UNPRG.
- c) Póliza de Seguro por accidentes personales o complementario de trabajo de riesgo, no menor a US\$ 25,000.00 (Veinticinco Mil Dólares Americanos).

Las pólizas deberán ser entregadas a la entidad con anticipación, como requisito obligatorio para la suscripción del contrato.

5.6. PENALIDADES:

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley y su reglamento, se aplicará las siguientes penalidades:


Nelson León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lima

27


Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNPRG/CS - PRIMERA CONVOCATORIA

000034

N°	Supuestos de Aplicación	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Por retraso u omisión en el pago de las remuneraciones y en el depósito de las obligaciones o beneficios sociales del trabajador	0.5 UIT por cada trabajador que se incumpla, la cual será acumulable	Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS según corresponda.
2	Cuando la remuneración mensual, gratificación, CTS y todos los derechos laborales del agente de vigilancia sea menor a los indicados en la estructura de costos presentada por el contratista para la suscripción del contrato. La penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	0.5 UIT por cada trabajador que se incumpla, la cual será acumulable	Copia de las boletas de pago del personal
3	No contar con carnet de identificación expedido por la SUCAMEC o que este se encuentre vencido, o corresponda a otra empresa distinta a la contratada. Se aplicará por cada agente en forma diaria	0.5 UIT por cada agente y día de incumplimiento acumulable	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Acta de verificación firmada por el Coordinador de Seguridad y Vigilancia
4	Por brindar servicio con licencia de portar arma distinta al armamento de uso otorgado por la SUCAMEC o que se encuentre vencida. La penalidad se aplicará en forma diaria.	0.5 UIT por cada agente y retiro del agente	
	No contar con licencia de posesión y uso de armas de fuego otorgado por la SUCAMEC o que se encuentre vencida,	0.5 UIT por cada agente en forma diaria	
5	No contar con Tarjeta de Propiedad del arma de fuego otorgada por SUCAMEC o que se encuentre vencida. La penalidad se aplicará por arma en forma diaria	1 UIT por cada agente y acumulable	
6	Por brindar el servicio con agente sin arma, cuando el puesto requiera manejo de arma	0.5 UIT por cada agente y cada día acumulable	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Acta de verificación firmada por el Coordinador de Seguridad y Vigilancia
7	Por no brindar el servicio correctamente uniformado e implementos exigidos. La penalidad se aplicará en forma diaria por cada implemento faltante	0.5 UIT por cada agente	
8	Por mal funcionamiento, o inoperatividad de los equipos de comunicación; cuando no disponga de la batería de repuesto, o cargador, la penalidad se aplicará por cada equipo, en forma diaria	0.5 UIT	
9	Por brindar el servicio con agente sin arma operativa	0.5 UIT por cada agente y cada día acumulable	
10	Por iniciar el servicio sin haber entregado uniformes nuevos (invierno y verano) o incompletos, así mismo no renovarse antes del inicio del segundo año de servicio. La penalidad se aplicará por agente por cada día de retraso	0.5 UIT	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
11	Cuando el Supervisor no efectúe la supervisión presencial establecida como máximo quincenalmente. La penalidad se aplicará por ocurrencia	0.5 UIT	
12	Pérdida o sustracción de los bienes dados en custodia	0.5 UIT por cada día, la universidad realizará el descuento del valor del bien o bienes perdidos,	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia

[Firma]
Cristóbal Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - La Libertad



[Firma]
Ing. Carlos Alberto Morales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

[Firma] *[Firma]* *[Firma]*

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNPRG/CS - PRIMERA CONVOCATORIA

0000033

		sustraídos en el pago del mes o pago final; no procediendo el descuento cuando la empresa reponga dicho bien	y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
13	Por no encontrar al agente de vigilante en su puesto o por abandono de puesto	0.5 UIT por cada evento	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Acta firmada por el Coordinador de Seguridad y Vigilancia
14	Por brindar el servicio con agente de vigilancia en estado etílico, alcohólico o con ingesta de sustancias tóxicas o estupefaciente. La UNPRG podrá realizar los exámenes de alcoholemia y/o toxicológicos al personal del contratista en forma inopinada para la aplicación de la presente penalidad.	0.5 UIT Por cada agente y retiro del agente	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales y copia de los exámenes correspondientes.
15	Por propiciar la alteración del orden en las instalaciones resguardadas o por mostrar conductas indisciplinadas, previa evaluación del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y jefe de la Unidad de Servicios Generales, sobre el informe presentado por la persona que sufrió la agresión cuando corresponda.	0.5 UIT por cada evento y por cada agente	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Acta firmada por el Coordinador de Seguridad y Vigilancia
16	Quando el personal agente de vigilancia cubra dos (02) puestos o turnos continuos o se conozca que viene realizando servicio en otra entidad, sin el debido descanso. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	0.25 UIT por hora por cada agente, acumulable por un máximo de dos horas, por un máximo de dos (2) horas. Si se supera dicho tiempo, a la penalidad se sumará el monto de S/50.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
17	Por no cubrir algún puesto de vigilancia. La penalidad se aplicará por ocurrencia	S/100.00 por hora, por un máximo de dos (2) horas. Si se supera dicho tiempo, a la penalidad se sumará el monto de S/50.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto.	Así mismo deberá adjuntar copia del control de ingreso y salida del agente de seguridad y vigilancia
18	Por no comunicar por escrito el cambio o reemplazo de personal de vigilancia de la entidad, en el plazo previsto para realizar dicha comunicación	1 UIT por cada agente y retiro del agente inmediatamente.	Según informe del Supervisor del Servicio y/o Jefe de la Unidad de Vigilancia Y Seguridad
19	Por cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los términos de la referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1 UIT por cada agente y retiro del agente inmediatamente	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Acta firmada por el Coordinador de Seguridad y Vigilancia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Celso León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque

[Handwritten signature]
Ing. Carlos Alberto Morales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000031

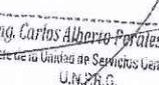
20	Por causar daños a los bienes dados para su uso	1.5 UIT por evento	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de la Unidad de Servicios Generales.
21	Por no presentar el estudio de seguridad para cada local en el plazo establecido en los TDR.	1 UIT por cada día de retraso	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales
22	Por no presentar el estudio de seguridad para cada local semestralmente en el plazo establecido en los TDR.	0.5 UIT por cada día de retraso	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales
23	No presentar el Plan de Seguridad y/o Manual de Procedimientos Operativos, en el plazo establecido (máximo a los 45 días de iniciado el servicio) o no presentar la actualización de estos (pasado el año de servicio, tendrá un plazo máximo de 10 días para su presentación). La penalidad se aplicará por cada día de retaso.	0.5 UIT por cada día de retraso	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
24	No cumplir con los protocolos sanitarios establecidos por la Entidad para el ingreso de usuarios a las instalaciones de la Universidad	1 UIT por evento y retiro del agente de forma inmediata	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Médico Ocupacional
25	No cumplir con el uso de los materiales de bioseguridad dotados por la empresa, en el desarrollo de sus funciones.	1 UIT por cada agente infractor y retiro del agente de forma inmediata	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Médico Ocupacional
27	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días	Incluir el monto de la penalidad (% de UIT, % del contrato o monto fijo en S/.) La penalidad se aplica por ocurrencia	Según documento del (Consignar el área usuaria a cargo de la supervisión del contrato).

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE PENALIDADES

- La Unidad de Servicios Generales mediante el Coordinador de Vigilancia y Seguridad de la UNPRG, será responsable de efectuar el monitoreo y verificación del cumplimiento de obligaciones por parte del CONTRATISTA; de advertir alguna situación que contraviene las obligaciones legales, reglamentarias o de incumplimiento deberá levantar un acta con las evidencias respectivas, reportando la incidencia suscitada e informar de inmediato a la Unidad de Servicios Generales - UNPRG para las acciones que el caso requiera.
- Cuando el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades, será notificado por la Unidad de Servicios Generales - UNPRG mediante carta comunicando la penalidad impuesta y requerimiento de subsanación de la falta en la que ha


Celsa León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque

30


Ing. Carlos Alberto Porales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
UNPRG.

000031

incurrido; no siendo limitación esta comunicación para que de forma inmediata el CONTRATISTA corrija el evento suscitado.

- El monto de las penalidades impuestas al CONTRATISTA será descontado de la facturación mensual, al momento en que suscitó dicho evento.

5.7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL POSTOR.

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - OSCE en el capítulo de Servicios, y no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar y acreditar con la autorización de funcionamiento vigente como Empresa de Seguridad y Vigilancia Privada en el ámbito geográfico en el que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC; así como la ampliación de autorización de funcionamiento para las localidades donde se desarrollará el servicio.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral - RENEEL, que administra el Ministerio De Trabajo y Promoción Del Empleo. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia requeridas en el presente requerimiento.
Se considera constancia de Registro en el SISCOVID en cumplimiento al D.S. N° 177.2020.PCM y Resolución Ministerial 448-2020-MINSA.
- Contar y acreditar Licencia de funcionamiento municipal de su local principal y/o de sus sucursales, en caso el local principal se ubique fuera del ámbito geográfico en el que se prestará el servicio.
- Para la presentación de propuestas, el postor deberá presentar un listado conteniendo la información del personal propuesto tanto para jefe de operaciones, supervisor y agente de vigilancia indicando como mínimo:

- Nombres y apellidos
- Número de DNI
- Talla

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Celso León Sánchez
 RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
 Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - La Libertad

[Handwritten signature]
Ina Carlos Alberto Berates Pita
 Jefe de la Unidad de Servicios Generales
 U.N.P.R.G.

000030

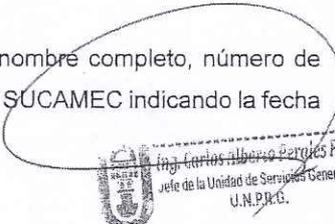
- Grado de Instrucción
 - Número de carné de servicios de seguridad privada emitido por SUCAMEC
 - Número de licencia de portar armas emitido por SUCAMEC, para el personal que portará armas.
- f. Carta de Compromiso de cumplimiento de requerimientos técnicos mínimos, para lo cual bastará presentar esta declaración para que la empresa acredite cumplir entre otros, con lo siguiente:
- Cumplir como mínimo con lo establecido en el Decreto Supremo. N° 005 - 2023 - IN aprobada en el Decreto Legislativo N° 1213 que regula los servicios de seguridad privada; para asegurar la adecuada ejecución del servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la UNPRG.
 - Los equipos y armas asignados en los puestos de vigilancia de la UNPRG deben estar completamente operativos, y hasta cinco (05) años de antigüedad. Para el caso de detector de metal y el resto del equipo deben ser nuevos de primer uso con verificación al inicio del servicio por la unidad de servicios generales.
 - Contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada que permita el desarrollo satisfactorio de los servicios otorgados.
 - Contar como mínimo con una central de comunicaciones con cobertura en todos los puestos de servicios y vigilancia de la UNPRG, así mismo, disponer de canales de emergencia. El servicio de comunicaciones deberá ser ILIMITADO, para una adecuada y oportuna comunicación entre el personal de seguridad y entre éste y el personal de las Oficinas / Unidades de la UNPRG.

5.8. LA EMPRESA GANADORA DE LA BUENA PRO, DEBERÁ ACREDITAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Relación de personal, consignando en nombre completo, número de DNI, edad, número de carnet emitido por SUCAMEC indicando la fecha


Carlos León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque

32


Ing. Carlos Alberto Pereda Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000029

de caducidad, número de licencia para uso de arma y posesión de arma de fuego indicando la fecha de caducidad y demás datos que considere necesario para su identificación.

- Copia de DNI Vigente.
- Certificado de Antecedentes penales y policiales (el personal no debe registrar antecedente alguno).
- Certificado de Salud indicando que goza de buena capacidad física y psicológica.
- Copia de Carné de SUCAMEC.
- Copia de Licencia para uso de armas, emitido por la SUCAMEC, para el caso de los puestos destacados con arma y supervisor.
- Copia de certificado de capacitación, emitido por la SUCAMEC, conforme a lo normado en la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Pólizas de seguros
- Plan de Seguridad: La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar un Plan de Seguridad, en el que se describirán los alcances del servicio a prestar en concordancia con los términos de referencia, para lo cual se debe detallar como mínimo y de manera obligatoria lo siguiente:
 - ✓ Programa de Trabajo.
 - ✓ Cronograma de Actividades. - Plan de Contingencia.
 - ✓ Plan de Supervisión.
 - ✓ Distribución de Personal detallado para cada local, así como el equipamiento de cada puesto de trabajo.

6. CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

1. El número máximo de consorciados es de Dos (02) integrantes.
2. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de sesenta por ciento (60%).
3. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta (40%) por ciento.


Celsa León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque

33


Ing. Carlos Alberca Ramos Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000028

7. CONFORMIDAD.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción y para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- a. Comprobante de pago y/o factura.
- b. Documento de conformidad de la Unidad de Servicios Generales.
- c. Informe del responsable del Coordinador de Seguridad y Vigilancia de la UNPRG, dando conformidad por la prestación efectuada.

8. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO.

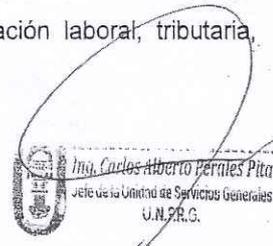
La Universidad se obliga a pagar la contraprestación al contratista en soles y en pagos mensuales de acuerdo a lo atendido, luego de la recepción formal y completa de la documentación; los precios incluyen los impuestos de ley. Deberá contar con la siguiente información:

- ✓ Registro de asistencia debidamente firmado por el Coordinador de Seguridad y Vigilancia de la UNPRG y supervisor de la Empresa Contratista
- ✓ Documento de conformidad suscrito por la Unidad de Servicios Generales
- ✓ Comprobante de pago
- ✓ Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

Remitir a la UNIVERSIDAD información mensual: Copia de las boletas de Pago del mes anterior del personal destacado a la UNPRG; copia simple de los comprobantes de depósito bancario del pago de remuneraciones del mes anterior, copia del PDT Planilla Electrónica, cancelado del mes anterior; Planilla AFP cancelado del mes anterior; los comprobantes de depósitos por concepto de CTS, Gratificaciones, bonificaciones cuando corresponda y otros que por Ley percibe un trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de la Empresa, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.


Juan Sánchez
Jefe de la Unidad de Seguridad y Vigilancia
UNPRG

34


Ing. Carlos Alberto Bernal Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000027

Para efectos del pago del primer mes del servicio, el contratista deberá presentar, lo siguiente:

- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados ante la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- ✓ Copia simple del contrato suscrito con la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, debiendo acreditar su presentación ante la SUCAMEC.
- ✓ Solicitud con la relación del personal que cambiará o reemplazará con los documentos de sustento, la cual debe estar aprobada por la UNPRG.

A partir del 2do mes, el contratista se obliga a presentar la siguiente documentación:

- ✓ Copia de Boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la UNPRG
- ✓ Copia simple de los comprobantes de depósito bancario del pago de remuneraciones del mes anterior.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Comprobantes de depósito por concepto de CTS (mayo - noviembre), Gratificaciones (julio - diciembre), bonificaciones cuando corresponda y otros que por Ley percibe un trabajador.
- ✓ Copia del cargo de recepción de los planes de seguridad y manuales de procedimientos
- ✓ Factura del mes correspondiente.

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá a el Contratista copia de la siguiente documentación:

- ✓ Copia de Boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la UNPRG, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia simple de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.


C. Sánchez
REPRESENTANTE DE LA UNIVERSIDAD
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

35


Ing. Carlos Alberto Peralta Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000026

- ✓ Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Comprobantes de depósito por concepto de CTS y Gratificaciones cuando corresponda y otros que por Ley percibe un trabajador.
- ✓ Factura del mes correspondiente.
- ✓ Copia del documento de la liquidación de todos los beneficios sociales de los trabajadores

La frecuencia de pago es mensual, no obstante, el primer pago y el último pago del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación efectiva que correspondan. La documentación será presentada en mesa de partes de la Unidad de Abastecimiento-UNPRG, de lunes a viernes desde las 8:00 horas hasta las 13:00 horas

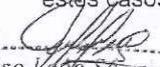
10.1 ESTRUCTURA DE COSTOS

La estructura de costos a presentar para la suscripción del contrato, deberá considerar todos los gastos, costos, tributos, servicios descritos (incluyendo coordinador, supervisor, agente volante, trámites, permisos, equipamiento e indumentaria, documentos a presentar, pruebas de aptitud física y mental, entre otros de acuerdo a lo requerido en los presentes TDR) que indican en el monto del servicio a contratar, de acuerdo a Ley.

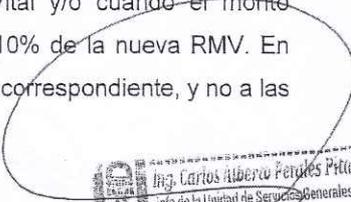
Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales, lo que deberá ser expresado en la estructura de los costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

10.2 REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de los costos serán reajustadas por modificación del IGV, o Cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del a Empresa, siempre y cuando la Remuneración Mínima Vital del personal designado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto designado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la nueva RMV. En estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las


Celso León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque

36


Ing. Carlos Albero Paredes Pitta
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000025

utilidades, ni a los gastos administrativos, o a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura de Costos deberá variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la entidad para la validación y trámite correspondiente.

9. PLAZO DE PAGO DEL SERVICIO:

La UNIVERSIDAD, debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que exista la conformidad de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato.

10. PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

El plazo de ejecución del servicio es de veinticuatro (24) meses; en 2 turnos de 12 horas cada uno, todos los días de la semana, a partir del siguiente día de la firma del contrato.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la Entidad sobre el servicio brindado.

12. ACTIVIDAD DEL POI

AOI00010100293: Supervisión y Seguimiento de actividades relacionadas a la ejecución inversiones en infraestructura y servicios generales.

13. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Concurso Público.

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

15. OTRAS CONSIDERACIONES

Las propuestas técnicas de los proveedores deberán estar estructuradas y definidas en razón a los costos que representan: 1) Efectiva prestación de servicios de seguridad y vigilancia y 2) Implementación de las medidas de bioseguridad de acuerdo a la normatividad vigente sobre medidas sanitarias; siendo importante en este extremo que, de superarse la situación de emergencia


Código: 001-2025-UNPRG/CS-001
Número de Documento: 001-2025-UNPRG/CS-001-001
Fecha de Emisión: 2025-01-27

37


Ing. Carlos Alberto Verales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000024

sanitaria, estos últimos costos considerados en el actual contexto, serán debidamente deducidos en su oportunidad, para lo cual el área usuaria emitirá el informe técnico a efecto que la Entidad proceda con la deducción respectiva; ello con la finalidad de mantener el equilibrio entre las prestaciones de las partes.

15.1. PROHIBICION DE SUBCONTRATACION

El presente procedimiento no podrá ser subcontratado, debiendo el Contratista asegurarse de emplear sus mejores habilidades y diligencias para cumplir con todo lo relacionado al servicio contratado

15.2. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar y reservar absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. El incumplimiento dará derecho a la entidad a iniciar las acciones legales que correspondan.

REQUISITOS DE CALIFICACION

A. CAPACIDAD LEGAL

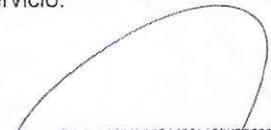
Habilitación

Requisitos:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad (es) de servicio de seguridad privada
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicio de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC (antes DICSCAMEC).
- Contar con Licencia de funcionamiento municipal de su local principal y/o de sus sucursales, en caso el local principal se ubique fuera del ámbito geográfico en el que se prestará el servicio.


Carlos León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Arequipa

38


Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000023

Acreditación:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, en las actividades de seguridad y vigilancia, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicio de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC. Se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp>.
- Copia de la Licencia de funcionamiento municipal de su local principal y/o de sus sucursales, en caso el local principal se ubique fuera del ámbito geográfico en el que se prestará el servicio.

B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

B.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

Equipamiento mínimo proporcionado por cuenta y costo de la empresa de SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Requisitos:

ARMAMENTO E IMPLEMENTOS:

- 30 armas de calibre 38 para uso de los agentes de vigilancia, los cuales deberán encontrarse en óptimas condiciones.
- Dotación mínima para cada uno de los agentes de vigilancia, de doce (12) municiones: seis (06) en revólver y seis (6) en la cartuchera.
- 30 chalecos antibalas, deben estar confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección II.
- 24 linternas de mano de dos (02) pilas o linternas recargable, las mismas que será distribuidas por cada puesto de vigilancia, en el turno nocturno.
- 39 porta vara y vara de goma para el personal de vigilancia.
- 1 Sistema de grabación de video.
- 10 Cámaras internas


Celso León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque

39


Ing. Carlos Alberto Perales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000022

- 11 Detector de metal
- 6 Espejos convexos

Acreditación:

- Copia de factura que sustente la propiedad; o contratos en caso de alquiler; u otro documento que sustenten la disponibilidad y cumplimiento de las especificaciones del equipamiento estratégico requerido.

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 los integrantes.

EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

- 38 equipos de comunicación (equipos portátiles troncalizados digitales y/o equipos de celulares de cualquier operador, con óptima cobertura en el ámbito del desarrollo del servicio o como la entidad lo requiera de acuerdo a la necesidad en perfecto estado de funcionamiento, para la transmisión y recepción de información, requiriéndose que tengan tecnología y cobertura adecuada para filmar, tomar vistas fotográficas de las ocurrencias, novedades de importancia y realicen la comunicación vía whatsApp y/o correo electrónico como medios más rápidos. Cada uno de dichos equipos deberá poseer su propia batería y su cargador respectivo.

Acreditación:

- Copia de Factura que sustente la propiedad; o contratos en caso de alquiler; u otro documento que acredite la disponibilidad y cumplimiento de las especificaciones del equipamiento estratégico requerido.

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 los integrantes.


César Wilson Sánchez
REGISTRADO DE LINGÜÍSTICA Y
LINGÜÍSTICA Y LINGÜÍSTICA

40


Ing. Carlos Alberto Parales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000021

B.2 CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE (SUPERVISOR)

B.2.1 FORMACION ACADEMICA

Requisitos:

- Personal de procedencia civil, con secundaria completa u oficial o suboficial de la FF.AA. o PNP en situación de retiro. En caso, sea Oficial o Técnico en situación de retiro de las FF.AA. o PNP; este no debe haber sido separado por medida disciplinaria o por sentencia judicial.

Acreditación:

- Para acreditar el nivel de educación o acreditar ser oficial o suboficial de la FF.AA. o PNP en situación de retiro, deberá presentar copia de certificados o constancia de estudios. En caso, sea Oficial o Técnico en situación de retiro de las FF.AA. o PNP; deberá acreditar mediante la presentación de copia de la Resolución en situación de retiro, siempre que no haya sido separado por medida disciplinaria o por sentencia judicial.

B.2.2 CAPACITACION

Requisitos

- Mínimo Veinte (20) horas lectivas en Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada. D.S. N° 03-2011-IN.

Acreditación

- La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que acredite fehacientemente la capacitación.

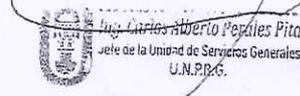
B.2.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE.

Requisitos

- Supervisor. Dos (2) años de experiencia en labores de supervisión y/o coordinador y/o jefe de operaciones a personal de seguridad y vigilancia


CARLOS ALBERTO PEZALES PITA
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque

41


Ing. Carlos Alberto Pezales Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000020

Acreditación

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

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR.

Requisitos

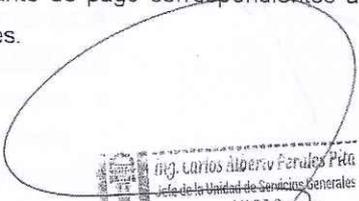
El postor deberá acreditar un monto facturado mayor a S/ 23,200,000.00 (Veintitrés millones doscientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a los siguientes: seguridad privada, vigilancia privada; seguridad institucional, vigilancia institucional.

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 pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.


Celso León Sánchez
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Lambayeque


Ing. Carlos Alberto Ferrales Peña
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.



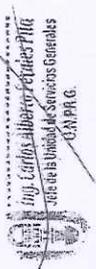




CUADRO RESUMEN DE CANTIDAD DE PERSONAL, ARMAMENTO Y EQUIPAMIENTO

LUGAR	N° AGENTES	DIURNO	NOCTURNO	ARMAS	Cámaras internas	Cámaras externas	Equipo de Comunicación	Detectores de metal	Espesjos Convexos	Chaleco	Linterna de mano	Porta vara y vara	TURNO
Puerta Principal	8	4	4	1 arma	2		2	2	2	1	4	4	12 hrs
Bienestar Universitario	2	1	1	1 arma			1	1		1	1	1	12 hrs
Puerta - Pabellones Post Grado	6	3	3	1 arma	1		2	2	1	2	3	3	12 hrs
Puerta Transporte	2	1	1	1 arma	1		1	1	1	1	1	1	12 hrs
Puerta Ofc. Adm. LEMM	2	1	1	1 arma	1		1	1	1	1	1	1	12 hrs
Puerta Torreón	2	1	1	1 arma	1		1	1	1	1	1	1	12 hrs
Perímetro Vet. Zoot.	2	1	1	1 arma	1		1	1		1	1	1	12 hrs
Perímetro Zool. FICSA	2	1	1	1 arma	1		1	1		1	1	1	12 hrs
Perímetro FICSA - Impresión	2	1	1	1 arma			1	1		1	1	1	12 hrs
Local Idiomas	2	1	1	1 arma			1	1		1	1	1	12 hrs
Reclutado	2	1	1	-			1	1		1	1	1	12 hrs
Pabellones 1,2 y 3,4	7	4	3	-			4	4		3	3	3	12 hrs
FIME - Galpón	2	1	1	-			1	1		1	1	1	12 hrs
FACFYM - Agríc. Agron.				-	1								
FACEAC - Enf. Derecho				-	1								
FACHSE - Med. Hum.				-									
FICSA - Biblioteca				-									
Local Ex Tesorería (Junin)	2	1	1	1 arma			1	1		1	1	1	12 hrs
Local Marquesi (Bolívar)	2	1	1	1 arma			1	1		1	1	1	12 hrs
Laboratorio Biotecnológico (Atahualpa)	2	1	1	1 arma			1	1		1	1	1	12 hrs
Fundo Peña	2	1	1	1 arma			1	1		1	1	1	12 hrs
Complejo Pecuario	6	3	3	3 armas			3	3		3	3	3	
Establo Lechero	2	1	1	1 arma			1	1		1	1	1	12 hrs
Centro Esparcimiento	2	1	1	1 arma			1	1		1	1	1	12 hrs

000019



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE SERVICIOS GENERALES
CALLE ALVARO GUERRA 1001, LIMA

CUADRO RESUMEN DE CANTIDAD DE PERSONAL, ARMAMENTO Y EQUIPAMIENTO

LUGAR	N° AGENTES	DIURNO	NOCTURNO	ARMAS	Cámaras internas	Cámaras externas	Equipo de Comunicación	Detectores de metal	Especios Convexos	Chaleco	Linterna de mano	Porta vara y vara	TURNO
Quinta Richard (Leguía – Chiclayo)	2	1	1	1 arma			1			1	1	1	12 hrs
Centro Pre (Dallorso – Chiclayo)	4	2	2	1 arma			2	2		2	2	2	12 hrs
Ex Bco Agrario (Bolognesi – Chiclayo)	2	1	1	1 arma			1			1	1	1	12 hrs
Ex Idiomas (Batta – Chiclayo)	2	1	1	1 arma			1			1	1	1	12 hrs
Comedor Universitario	2	1	1	1 arma			1			1	1	1	12 hrs
Filial Cutervo (Cutervo – Cajamarca)	7	3	4	3 armas			4	1	1	3	3	4	12 hrs
supervisor	2	1	1	1 arma			1			1	1	1	12 hrs
TOTAL	80	40	40	30 armas	10		38	11	6	30	39	39	
		38 varones 2 damas	40 varones										

[Firma]
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - Chiclayo

[Firma]
Mg. Carlos Alberto Pérez Pita
Jefe de la Unidad de Servicios Generales
U.N.P.R.G.

000018

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad (es) de servicio de seguridad privada• Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicio de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC (antes DICSCAMEC).• Contar con Licencia de funcionamiento municipal de su local principal y/o de sus sucursales, en caso el local principal se ubique fuera del ámbito geográfico en el que se prestará el servicio.• Contar con autorización tecnológica emitido por SUCAMEC. <u>Acreditación:</u> <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 la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.• Copia de la Licencia de funcionamiento municipal de su local principal y/o de sus sucursales, en caso el local principal se ubique fuera del ámbito geográfico en el que se prestará el servicio• Copia de autorización tecnológica emitida por SUCAMEC
	Importante
	<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>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	ARMAMENTO E IMPLEMENTOS:
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• 30 armas de calibre 38 para uso de los agentes de vigilancia, los cuales deberán encontrarse en óptimas condiciones operativos hasta 05 años de antigüedad, acreditado según el punto 5.7 de los TDR.• Dotación mínima para cada uno de los agentes de vigilancia, de doce (12) municiones: seis (06) en revólver y seis (6) en la cartuchera.• 30 chalecos antibalas, deben estar confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección II (adjuntar ficha técnica)• 24 linternas de mano de dos (02) pilas o linternas recargable, las mismas que será distribuidas por cada puesto de vigilancia, en el turno nocturno.• 39 porta vara y vara de goma para el personal de vigilancia.• 1 sistema de grabación de video.• 10 cámaras internas (adjuntar ficha técnica)• 11 detector de metal• 6 espejos convexos

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

Requisitos:

- 38 equipos de comunicación (equipos portátiles troncalizados digitales y/o equipos de celulares de cualquier operador, con óptima cobertura en el ámbito del desarrollo del servicio o como la entidad lo requiera de acuerdo a la necesidad en perfecto estado de funcionamiento, para la trasmisión y recepción de información, requiriéndose que tengan tecnología y cobertura adecuada para filmar, tomar vistas fotográficas de las ocurrencias, novedades de importancia y realicen la comunicación vía whatsApp y/o correo electrónico como medios más rápidos. Cada uno de dichos equipos deberá poseer su propia batería y su cargador respectivo.

Acreditación:

- Copia de Factura que sustente la propiedad; o contratos en caso de alquiler; u otro documento que acredite la disponibilidad y cumplimiento de las especificaciones del equipamiento estratégico requerido.
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 los integrantes.

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE (SUPERVISOR)

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

- Personal de procedencia civil, con secundaria completa u oficial o suboficial de la FF.AA. o PNP en situación de retiro. En caso, sea Oficial o Técnico en situación de retiro de las FF.AA. o PNP; este no debe haber sido separado por medida disciplinaria o por sentencia judicial.

Acreditación:

- Para acreditar el nivel de educación o acreditar ser oficial o suboficial de la FF.AA. o PNP en situación de retiro, deberá presentar copia de certificados o constancia de estudios. En caso, sea Oficial o Técnico en situación de retiro de las FF.AA. o PNP; deberá acreditar mediante la presentación de copia de la Resolución en situación de retiro, siempre que no haya sido separado por medida disciplinaria o por sentencia judicial.

B.2.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

Requisitos

- Mínimo Veinte (20) horas lectivas en Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada. D.S. N° 03-2011-IN.

Acreditación

- La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros

	documentos que acredite fehacientemente la capacitación.
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisor. Dos (2) años de experiencia en labores de supervisión y/o coordinador y/o jefe de operaciones a personal de seguridad y vigilancia, el mismo que deberá adjuntar su registro de SUCAMEC como Supervisor. <p><u>Acreditación</u></p> <ul style="list-style-type: none">• La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá acreditar un monto facturado mayor a S/ 23,200,000 (Veintitrés millones doscientos 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> <ul style="list-style-type: none">• Se considera servicios similares a los siguientes: seguridad y Vigilancia públicas o privada; así como Seguridad y Vigilancia institucional. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores</p>

¹⁰ 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".

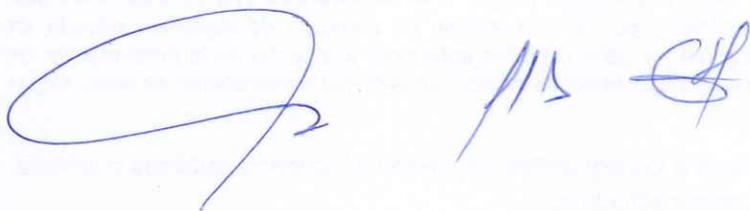
en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las 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.



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

	FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = 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</p> <p style="text-align: right;">[85] puntos</p>

B.	INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹¹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [02] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

¹¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

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

C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>MEJORA 01 Implementación de 05 puntos de cámaras de video vigilancia en puntos estratégicos de la Universidad Pedro Ruiz Gallo (adjuntar ficha técnica)</p> <p>MEJORA 02 Asignación de 04 agentes de seguridad para actos protocolares, días festivos, u otros de la Universidad nacional Pedro Ruiz Gallo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de CONSIGNAR DECLARACIÓN JURADA</p>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : [08] puntos Mejora 2 : [02] puntos</p>

D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹³ acorde con ISO 9001:2015¹⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁶ y estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 3 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 [03] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁸

Importante

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

¹³ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁶ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **[SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO]**, que celebra de una parte **[UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20105685875 con domicilio legal en Calle Juan XXIII N° 391-Lambayeque, representada por el Rector Dr. Enrique Wilfredo Carpena Velásquez, identificado con DNI N° 17530351, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UNPRG-CS/1** para la contratación de SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.

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 PAGO¹⁹

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.

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

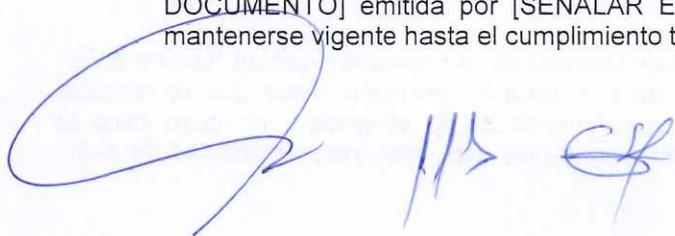
Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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



Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES 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.

N°	Supuestos de Aplicación	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Por retraso u omisión en el pago de las remuneraciones y en el depósito de las obligaciones o beneficios sociales del trabajador	0.5 UIT por cada trabajador que se incumpla, la cual será acumulable	Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS según corresponda.
2	Cuando la remuneración mensual, gratificación, CTS y todos los derechos laborales del agente de vigilancia sea menor a los indicados en la estructura de costos presentada por el contratista para la suscripción del contrato. La penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	0.5 UIT por cada trabajador que se incumpla, la cual será acumulable	Copia de las boletas de pago del personal
3	No contar con carnet de identificación expedido por la SUCAMEC o que este se encuentre vencido, o corresponda a otra empresa distinta a la contratada. Se aplicará por cada agente en forma diaria	0.5 UIT por cada agente y día de incumplimiento acumulable	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Acta de verificación firmada por el Coordinador de Seguridad y Vigilancia
4	Por brindar servicio con licencia de portar arma distinta al armamento de uso otorgado por la SUCAMEC o que se encuentre vencida. La penalidad se aplicará en forma diaria.	0.5 UIT por cada agente y retiro del agente	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Acta de verificación firmada por el Coordinador de Seguridad y Vigilancia
	No contar con licencia de posesión y uso de armas de fuego otorgado por la SUCAMEC o que se encuentre vencida,	0.5 UIT por cada agente en forma diaria	
5	No contar con Tarjeta de Propiedad del arma de fuego otorgada por SUCAMEC o que se encuentre vencida. La penalidad se aplicará por arma en forma diaria	1 UIT por cada agente y acumulable	
6	Por brindar el servicio con agente sin arma, cuando el puesto requiera manejo de arma	0.5 UIT por cada agente y cada día acumulable	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Acta de verificación firmada por el Coordinador de Seguridad y Vigilancia
7	Por no brindar el servicio correctamente uniformado e implementos exigidos. La penalidad se aplicará en forma diaria por cada implemento faltante	0.5 UIT por cada agente	
8	Por mal funcionamiento, o inoperatividad de los equipos de comunicación; cuando no disponga de la batería de repuesto, o cargador, la penalidad se aplicará por cada equipo, en forma diaria	0.5 UIT	
9	Por brindar el servicio con agente sin arma operativa	0.5 UIT por cada agente y cada día acumulable	
10	Por iniciar el servicio sin haber entregado uniformes nuevos (invierno y verano) o incompletos, así mismo no renovarse antes del inicio del segundo año de servicio. La penalidad se aplicará por agente por cada día de retraso	0.5 UIT	
11	Cuando el Supervisor no efectúe la supervisión presencial establecida como máximo quincenalmente. La penalidad se aplicará por ocurrencia	0.5 UIT	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
12	Pérdida o sustracción de los bienes dados en custodia	0.5 UIT por cada día, la universidad realizará el descuento del valor del bien	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia

		sustraídos en el pago del mes o pago final; no procediendo el descuento cuando la empresa reponga dicho bien	y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
13	Por no encontrar al agente de vigilante en su puesto o por abandono de puesto	0.5 UIT por cada evento	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Acta firmada por el Coordinador de Seguridad y Vigilancia
14	Por brindar el servicio con agente de vigilancia en estado etílico, alcohólico o con ingesta de sustancias tóxicas o estupefaciente. La UNPRG podrá realizar los exámenes de alcoholemia y/o toxicológicos al personal del contratista en forma inopinada para la aplicación de la presente penalidad.	0.5 UIT Por cada agente y retiro del agente	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales y copia de los exámenes correspondientes.
15	Por propiciar la alteración del orden en las instalaciones resguardadas o por mostrar conductas indisciplinadas, previa evaluación del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y jefe de la Unidad de Servicios Generales, sobre el informe presentado por la persona que sufrió la agresión cuando corresponda.	0.5 UIT por cada evento y por cada agente	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Acta firmada por el Coordinador de Seguridad y Vigilancia
16	Cuando el personal agente de vigilancia cubra dos (02) puestos o turnos continuos o se conozca que viene realizando servicio en otra entidad, sin el debido descanso. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	0.25 UIT por hora por cada agente, acumulable por un máximo de dos horas, por un máximo de dos (2) horas. Si se supera dicho tiempo, a la penalidad se sumará el monto de S/50.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales. Así mismo deberá adjuntar copia del control de ingreso y salida del agente de seguridad y vigilancia
17	Por no cubrir algún puesto de vigilancia. La penalidad se aplicará por ocurrencia	S/100.00 por hora, por un máximo de dos (2) horas. Si se supera dicho tiempo, a la penalidad se sumará el monto de S/50.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto.	
18	Por no comunicar por escrito el cambio o reemplazo de personal de vigilancia de la entidad, en el plazo previsto para realizar dicha comunicación	1 UIT por cada agente y retiro del agente inmediatamente.	Según informe del Supervisor del Servicio y/o Jefe de la Unidad de Vigilancia Y Seguridad
19	Por cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los términos de la referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1 UIT por cada agente y retiro del agente inmediatamente	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Acta firmada por el Coordinador de Seguridad y Vigilancia

20	Por causar daños a los bienes dados para su uso	1.5 UIT por evento	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de la Unidad de Servicios Generales.
21	Por no presentar el estudio de seguridad para cada local en el plazo establecido en los TDR.	1 UIT por cada día de retraso	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales
22	Por no presentar el estudio de seguridad para cada local semestralmente en el plazo establecido en los TDR.	0.5 UIT por cada día de retraso	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales
23	No presentar el Plan de Seguridad y/o Manual de Procedimientos Operativos, en el plazo establecido (máximo a los 45 días de iniciado el servicio) o no presentar la actualización de estos (pasado el año de servicio, tendrá un plazo máximo de 10 días para su presentación). La penalidad se aplicará por cada día de retaso.	0.5 UIT por cada día de retraso	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
24	No cumplir con los protocolos sanitarios establecidos por la Entidad para el ingreso de usuarios a las instalaciones de la Universidad	1 UIT por evento y retiro del agente de forma inmediata	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y y/o Médico Ocupacional
25	No cumplir con el uso de los materiales de bioseguridad dotados por la empresa, en el desarrollo de sus funciones.	1 UIT por cada agente infractor y retiro del agente de forma inmediata	Según informe del Coordinador de Seguridad y Vigilancia y/o Médico Ocupacional
27	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días	Incluir el monto de la penalidad (% de UIT, % del contrato o monto fijo en S/.) La penalidad se aplica por ocurrencia	Según documento del (Consignar el área usuaria a cargo de la supervisión del contrato).

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 CONTROVERSIAS²⁰

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 de tipo INSTITUCIONAL, resuelto por el Tribunal Arbitral integrado por UN (01) árbitro, sometiéndose ambas partes a la jurisdicción del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y Producción de Lambayeque, a cuyas normas, administración y decisión declaran conocerlas y aceptarlas en su integridad.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del

²⁰ 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).

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 REALIZARSE²¹

[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 ENTIDAD²²

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque

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

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

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



²¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

“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 Digitales²³.



²³ 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

Three handwritten signatures in blue ink. The first is a large, stylized signature on the left. The second and third are smaller, more compact signatures to its right.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁸		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.

²⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁷ Ibidem.

²⁸ Ibidem.

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 servicios²⁹

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.

²⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

Three handwritten signatures in blue ink are visible in the lower half of the page. The first is a large, stylized signature on the left. The second is a shorter, more compact signature in the middle. The third is a circular signature on the right.

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

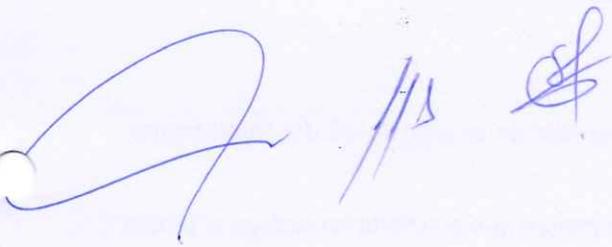
³² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
Monto total de la oferta	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

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

Three handwritten signatures in blue ink are visible in the lower half of the page. The first is a large, stylized signature on the left. The second is a smaller signature in the middle. The third is a signature on the right that includes a dollar sign symbol.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³³ 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.



³³ 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 aquéllas que ejercen la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
1										
2										
3										
4										

³⁴ 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.

³⁵ 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.

³⁶ 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 transfiriere 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".

³⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

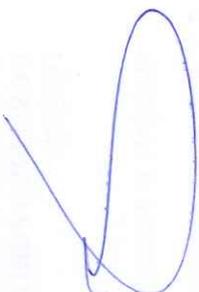
³⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

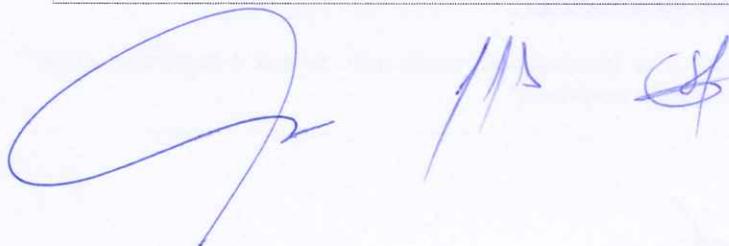
Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN]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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Nota para la Entidad

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

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

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], 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

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

