

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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



## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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

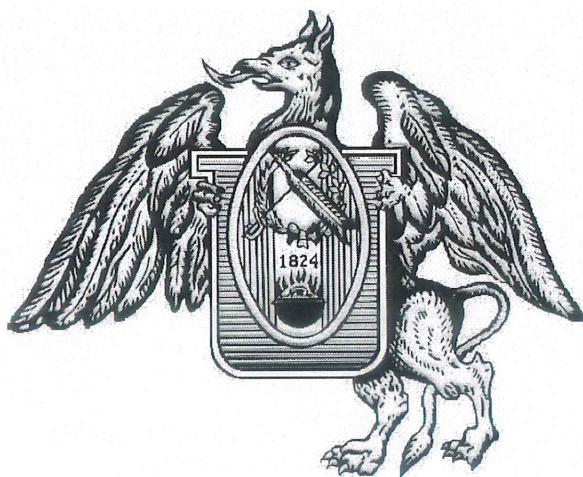
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



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

### CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-UNT/CS

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DEL SERVICIO  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE TRUJILLO SEDE Y FILIALES  
VALLEJEQUETEPEQUE, SANTIAGO DE CHUCO Y  
HUAMACHUCO”



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## SECCIÓN GENERAL



### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 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 Digitales<sup>1</sup>). 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

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

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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

##### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 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.



### INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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



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

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

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

#### Advertencia

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



### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
RUC N° : 20172557628  
Domicilio legal : JR. DIEGO DE ALMAGRO N° 344 – TRUJILLO – LA LIBERTAD.  
Teléfono: : 044-233250 / 044-233050  
Correo electrónico: : logística\_mesadepartes@unitru.edu.pe.

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DEL SERVICIO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO SEDE Y FILIALES VALLEJEQUETEPEQUE, SANTIAGO DE CHUCO Y HUAMACHUCO".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 (01-2023-DGA) de fecha 07 de marzo del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS Y 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 A 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 365 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases en la Oficina de la Unidad de Logística de la Universidad Nacional de Trujillo - Jirón Diego de Almagro N°344 – Trujillo., para cuyo efecto deben cancelar S/ 15.00 (Quince con 00/100 soles), en las cuentas de la Entidad:

- Interbank: N° de cuenta 6163001972909.
- Financiera Confianza: N° de cuenta 003021000187671001.

### Importante

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

## BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N.ª 31639, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el T.U.O. de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. (En adelante la LCE).
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N°168-2020-EF y por el Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N.ª 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.

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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- 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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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:

##### Importante para la Entidad

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:
- 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.
- 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, consignar el siguiente literal:
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general 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), consignar el siguiente literal:
- c) En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).
- En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:

##### Ítem N° [...]

- d) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.






#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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



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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> 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.*

Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**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.

<sup>4</sup> 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/>

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



#### Importante

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

#### Importante

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

De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.

- 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 **Unidad de Abastecimientos de la Universidad Nacional de Trujillo**, sito en Jr. Diego de Almagro N° 344 – Trujillo - La Libertad.

#### 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).

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



## 2.5. FORMA DE PAGO

La ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de la EMPRESA en PAGOS MENSUALES, en un plazo no mayor a 15 (quince) días, luego de haber sido emitida la conformidad de servicio, contando con la documentación completa que establece los términos de referencia. *Artículo 171.1 del RLCE. "La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente".*

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

Conformidad del funcionario encargado de la unidad de servicios generales, adjuntando:

Informe de conformidad del Supervisor del Servicio designado mediante Resolución Rectoral y en coordinación con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

- INFORME DE CONFORMIDAD DE LOS DIRECTORES DE LAS SEDES: Valle de Jequetepeque, Huamachuco y Santiago de Chuco.
- Comprobante de pago emitido por el contratista.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Abastecimiento sito en Jr. Diego de Almagro N° 344 - Trujillo — La Libertad.

### 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 Trabajo<sup>7</sup>.
- 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 Entidad<sup>8</sup>.

#### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda

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.

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

<sup>8</sup> 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.

### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

#### **Importante para la Entidad**

*Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.*

#### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Si aplica, en cuanto exista el incremento de la Remuneración Mínima Vital dictado por el Gobierno.





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



# SE ADJUNTA COMO ANEXO



#### Importante

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

#### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li><li>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 <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li></ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.</li></ul>



**Importante**

*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.*

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

ÍTEM	CONCEPTO	CANTIDAD
01	Revolver calibre 38	39
02	Escopetas calibre 12	03
03	Chalecos antibalas nivel I y II A	42
04	Linternas recargables de mano	69
05	Detectores de metal manual	20
06	Equipos de comunicación radio VHF	41
07	Vehículo (unidad móvil) para rondas	01
08	Motocicleta lineal para rondas	01

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. La empresa deberá acreditar en su propuesta técnica la autorización del Ministerio de Transportes y comunicaciones para el uso de radio frecuencia VHF a nombre del postor para el ámbito del departamento de La Libertad vigente.

**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.*

**VHF CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

**SUPERVISOR N° 01**

El Supervisor propuesto deberá ser miembros en retiro de las Fuerzas Armadas y/o Policiales (siempre y cuando no hayan pasado al retiro por medidas disciplinarias o por sentencia judicial condenatoria)

**SUPERVISOR N° 02**

El Supervisor propuesto, deberá ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o PNP (siempre y cuando no hayan sido retirados por medida disciplinaria o por sentencia judicial condenatoria)

Acreditación

SUPERVISOR N° 01: Con Certificados o Constancias simples de su pase al retiro de las Fuerzas Armadas o Policiales





**SUPERVISOR N° 02:** Contar con Certificado, Constancia o algún documento que sustente sus Estudios Superiores y/o Carrera Técnica y/o estudios secundarios concluidos.

**Importante para la Entidad**

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.*

*Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.*

En caso **[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO]** no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.

**B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

Supervisores de seguridad como mínimo Seis (6) años de experiencia en la supervisión del servicio de seguridad de acuerdo al reporte de la SUCAMEC.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*





<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/9,000,000.00 (NUEVE MILLONES CON 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>9</sup> 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".



**Importante**

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>92 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	8 puntos
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <b>3 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <b>0 puntos</b></p>
<p><b>B.1 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada<sup>10</sup></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.<sup>11</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>12</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

<sup>10</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

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

<sup>12</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



**F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Evaluación:

Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>13</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>14</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada

Acreditación:

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 internacional<sup>15</sup>.

El referido certificado debe estar a nombre del postor y estar vigente<sup>16</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**(Máximo 5 puntos)**

Presenta Certificado ISO 9001

**5 puntos**

No presenta Certificado ISO 9001

**0 puntos**

**PUNTAJE TOTAL**

**100 puntos<sup>17</sup>**

**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.*

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> 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.

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


<sup>16</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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



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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>19</sup>

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

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

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

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



responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA .... PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>20</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>20</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### Importante para la Entidad

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

### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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



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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

$F = 0.25$  para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
 $F = 0.40$  para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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



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

#### Importante

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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



#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>21</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>22</sup>**

[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 ENTIDAD<sup>23</sup>**

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

<sup>21</sup> 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).

<sup>22</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>23</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

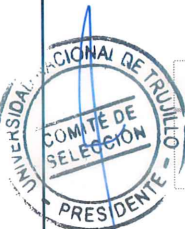
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>24</sup>.*



<sup>24</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>





## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-UNT/CS – I CONVOCATORIA**

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 <sup>25</sup>		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.
- Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.  
Notificación de la orden de servicios<sup>26</sup>

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.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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° 01-2023-UNT/CS – I CONVOCATORIA**

Presente.-

Yo, 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 <sup>27</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>28</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>29</sup>		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:

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

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.

<sup>28</sup> Ibídem.

<sup>29</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>30</sup>

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.*



<sup>30</sup> 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° 01-2023-UNT/CS – I CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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.

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° 01-2023-UNT/CS – I CONVOCATORIA**

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
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

### RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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





ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-UNT/CS – I CONVOCATORIA

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° 01-2023-UNT/CS – I CONVOCATORIA, para [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] [%]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>32</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>33</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>32</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>33</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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





**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a 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
<b>TOTAL</b>	

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**

*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° 01-2023-UNT/CS – I CONVOCATORIA**

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 empresa<sup>34</sup> 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.*

<sup>34</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-UNT/CS – I CONVOCATORIA**  
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 <sup>35</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>37</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>38</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>39</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>40</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>35</sup> 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.

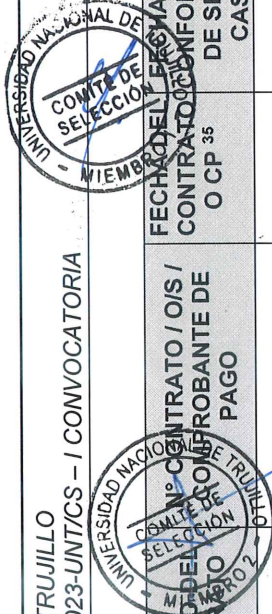
<sup>36</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>37</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>38</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>39</sup> 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.

<sup>40</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O / S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL PRESUMIDA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup> O CP <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>37</sup> DE:	MONEDA Y MONTO IMPORTE <sup>38</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>39</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>40</sup>
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° 01-2023-UNT/CS – I CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 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° 01-2023-UNT/CS – I CONVOCATORIA

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.



**SE ADJUNTA  
(REQUERIMIENTO)  
TÉRMINOS DE  
REFERENCIA**





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL "SERVICIO DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
SEDE Y FILIALES VALLE JEQUETEPEQUE, SANTIAGO DE CHUCO Y  
HUAMACHUCO"**

**1. ÁREA USUARIA:**

Unidad de Servicios Generales

**2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

*"Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Universidad Nacional de Trujillo Sede y  
Filiales Valle Jequetepeque, Santiago de Chuco y Huamachuco"*

**3. OBJETO:**

La Universidad Nacional de Trujillo, en adelante la ENTIDAD requiere la contratación de una empresa especialista en **Seguridad y Vigilancia Privada**, en adelante la EMPRESA que disponga de una eficiente cobertura de vigilancia que brinde los servicios de seguridad integral del personal de la institución, controles de accesos y salidas (Vehicular y peatonal), seguridad de las instalaciones, materiales, equipos de comunicaciones e informáticos, vehículos y bienes.

**4. FINALIDAD PUBLICA:**

La ENTIDAD busca brindar seguridad a las autoridades, personal, docentes, administrativos y alumnos salvaguardando los bienes y el patrimonio que administra, cumpliendo adecuadamente sus objetivos institucionales y que en observancia de sus funciones que desempeñan; custodian los bienes patrimoniales de la ENTIDAD.

**5. DESCRIPCION Y ALCANCE DEL SERVICIO:**

**5.1. DETALLE DEL SERVICIO:**

La ENTIDAD entregará al inicio del servicio, el listado de bienes patrimoniales de cada sede y filial, a fin de asegurar la existencia y brindar su custodia, realizándose el acta correspondiente de cada local.

El servicio de seguridad y vigilancia se brindará en los siguientes locales:

- **CUIDAD UNIVERSITARIA**, ubicado en Av. Juan Pablo II S/N – Trujillo – La Libertad.
- **LOCAL CENTRAL**, ubicado en Jr. Diego de Almagro N° 344 – Trujillo – La Libertad.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



- **FACULTAD DE MEDICINA**, ubicado en Jr. Salaverry N° 555– Trujillo – La Libertad.
- **CLINICA ESTOMATOLOGICA DE MOCHE**, ubicado en Jr. Elías Aguirre N° 560 – Moche – La Libertad.
- **OFICINA DE PLANIFICACION**, ubicado en Jr. Zepita N° 482 – Trujillo – La Libertad.
- **COMEDOR UNIVERSITARIO**, ubicado en Jr. Independencia N° 186 – Trujillo – La Libertad.
- **OFICINA DE OCI**, ubicado en Jr. Independencia N° 189 – Trujillo – La Libertad.
- **ESCUELA DE PESQUERIA**, ubicado en Jr. San Martín N° 389 – Trujillo – La Libertad.
- **CONSULTORIO JURIDICO**, ubicado en el edificio “El Retablo”, ubicado Av. España N° 2123 – Trujillo – La Libertad.
- **COMPLEJO ARQUEOLOGICO HUACAS DEL SOL Y LA LUNA**, ubicado en Campiña de Moche S/N – Moche – La Libertad.
- **SEDE SANTIAGO DE CHUCO**, ubicado en distrito de Santiago de Chuco – Santiago de Chuco – La Libertad.
- **SEDE HUAMACHUCO**, ubicado en distrito de Huamachuco – Huamachuco – La Libertad.
- **SEDE VALLE JEQUETEPEQUE**, ubicado en Auxiliar Panamericana Norte. Km 697 – Guadalupe – La Libertad.

**IMPORTANTE:** La ENTIDAD se reserva la facultad de variar los locales antes indicados, lo cual será comunicado al contratista oportunamente.

**5.2. ALCANCE DEL SERVICIO:**

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- A. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 o las 12:00 horas según corresponda), incluyendo los días no laborables y en periodo de emergencia y desastre, iniciando el servicio en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario, previo relevo, de acuerdo al cuadro N.º 01.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



**CUADRO N° 01**

TURNO	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
Turno Diurno	07:00 horas	18.59 horas
Turno Nocturno	19:00 horas	06:59 horas

**Elaboración: Unidad de Servicios Generales**

- A. Los agentes de seguridad y vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformados, debidamente identificados y dotados de los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo requerido por la ENTIDAD y en concordancia con la normatividad vigente.
- B. La vigilancia interna y perimétrica de los locales de la ENTIDAD será constante y rutinaria a fin de garantizar los alcances de este servicio.
- C. Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis días a la semana y doce horas diarias de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- D. La EMPRESA deberá sostener reuniones semanales de coordinación con la ENTIDAD mediante el supervisor del servicio y/o los responsables - Jefe de la Unidad de Servicios Generales o a quien designe, a fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia y reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del servicio.
- E. En caso de que los agentes de vigilancia por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio requieran ser cambiados, la EMPRESA deberá coordinar y comunicar a la ENTIDAD mediante la unidad usuaria con tres (03) días calendarios de anticipación, debiendo contar con la autorización respectiva; cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga como cambio, cumpla con las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- F. Vigilancia, revisión personal, vehicular y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la ENTIDAD y bienes de terceros debidamente autorizados por la Unidad de Servicios Generales, con el fin de evitar sustracciones, robos sistemáticos y/o retiros no autorizados.
- G. Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes de terceros, los cuales deben ser debidamente registrados en cuaderno diario y luego informados a la Unidad de Servicios Generales.
- H. Prevención, protección y acción contra incendios, accidentes, sabotaje, espionaje, terrorismo, robos, daños, y cualquier otro tipo de siniestro y/o acto delictual que





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



afecte al personal y/o a los bienes, muebles e inmuebles de la ENTIDAD, **conforme a lo establecido en el Plan de Seguridad para todos los casos.**

- I. Controlar el ingreso y salida de todo el personal administrativo y docente de la ENTIDAD, sin excepción, **conforme a lo establecido en el Plan de Seguridad para todos los casos.**
- J. Controlar y registrar el ingreso y salida del público en general a las instalaciones de la ENTIDAD (proveedores, visitantes, etc.) **conforme a lo establecido en el Plan de Seguridad para todos los casos.**
- K. Controlar y registrar el ingreso y salida a las instalaciones de la ENTIDAD, de todos los vehículos, efectuando las revisiones necesarias bajo responsabilidad **conforme a lo establecido en el Plan de Seguridad para todos los casos.**
- L. Revisar cajas, bultos, paquetes, maletines, mochilas que porten todas las personas que ingresen y salgan de la ENTIDAD. (personal docente, administrativos y alumnos; proveedores de servicios y visitantes en general).
- M. Informar al área usuaria sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño.
- N. Controlar permanentemente a toda persona que hace uso de las instalaciones de la ENTIDAD, tales como: docentes, administrativos, alumnos proveedores y público en general.
- O. La EMPRESA se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en el manejo de equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera. Todo este personal debe haber sido seleccionado cumpliendo los requerimientos indicados en el presente términos de referencia.

**5.3. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA:**

- A. El servicio, materia de la presente convocatoria (seguridad y vigilancia), todos los controles son de entera responsabilidad de la EMPRESA, con la finalidad de prevenir y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de la ENTIDAD.
- B. La empresa de seguridad y vigilancia regirá 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", Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de Vigilancia Privada, Decreto Supremo N° 010-2017-IN, aprueba el Reglamento de Ley N° 30229 "Ley de Armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil", Decreto Supremo N° 001-2020-IN que modifica el decreto supremo N° 003-2011-IN, y demás normas conexas y complementarias.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



- C. Brindar capacitación permanente al personal de vigilancia que portará arma, en el manejo y uso de arma de fuego. El uso indebido del arma de fuego será responsabilidad de la EMPRESA y será debidamente informada a la ENTIDAD.
- D. La EMPRESA será responsable ante la ENTIDAD por daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la universidad, instalaciones, muebles, maquinas, equipos, vehículos y demás enseres de su propiedad; derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones, **previstos en los Términos de Referencia y constatados por la Entidad; los cuales deberán ser repuestos inmediatamente por la Empresa.**
- E. La EMPRESA está obligada a subsanar en un plazo de diez (10) días hábiles, las observaciones, que respecto al servicio le sean imputadas por la ENTIDAD, respecto a la prestación de sus servicios. **El plazo de subsanación rige desde el primer día hábil siguiente de la notificación a la Empresa.**
- F. La EMPRESA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstos laborables, personales, o de cualquiera otra índole, estando eximida la ENTIDAD de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la EMPRESA; que pudiera ocurrir durante la prestación del servicio, así como la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la EMPRESA está obligada a adquirir.
- G. La EMPRESA a través de supervisores brindaran charlas de cinco minutos sobre sus funciones, calidad, seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente, sobornos, corrupción u otros en el relevo, dándose cuenta a la Entidad a través de filmaciones y registros de asistencia.
- H. El personal clave "Supervisor", será de disposición fija en horario desde las 07:00 hasta las 19:00 horas y de 19:00 hasta las 07:00 hrs, quien deberá permanecer en las instalaciones de la UNT, durante éste periodo, por lo demás, queda en responsabilidad del contratista asegurar y/o proteger el patrimonio de la UNT, así como la integridad física de sus trabajadores administrativos, docentes, comunidad estudiantil y visitantes, quienes desempeñan sus actividades laborales, académicas y culturales en sus instalaciones.
- I. La empresa deberá garantizar que la totalidad del personal destacado a la UNT, no presenta antecedentes policiales, judiciales o penales, ni, haya sido dado de baja de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
- J. La empresa podrá instalar en el local de la UNT los equipos que considere importantes para el buen funcionamiento de sus labores, por su propio riesgo y cuenta, previa autorización escrita de la UNT.

**H. DE LOS PAGOS AL PERSONAL DESTACADO:**





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



- La EMPRESA responderá en forma directa y oportuna por el pago de las remuneraciones de su personal, Así como de sus beneficios sociales (seguridad social, AFP ONP, etc.) el referido personal no tendrá relación laboral alguna con la ENTIDAD.
- La EMPRESA deberá considerar en su planilla a todos los trabajadores que presten el servicio contratado y abonará su remuneración en forma oportuna precisándose que el pago a su personal deberá ser abonado en una cuenta de ahorros que previamente La EMPRESA deberá abrir en una institución bancaria para cada trabajador bajo responsabilidad.

**NOTA:**

**Si, durante la vigencia del contrato, el gobierno decretase aumento de la RMV o cualquier otro beneficio, las estructuras presentadas para la firma del contrato serán debidamente reajustadas de manera automática, desde la fecha en que se generó el derecho.**

**5.4. TAREAS ESPECIALES:**

- A. La EMPRESA deberá formular un Plan de Seguridad (estudio de seguridad y plan de contingencias descrito en los Anexos A, B y C) de todas las instalaciones de la ENTIDAD considerando sus filiales de Santiago de Chuco, Huamachuco y Valle Jequetepeque, donde se prestarán el servicio de vigilancia y seguridad.
- B. El Plan de Seguridad debe ser presentado en un plazo máximo (Treinta) 30 días de haberse suscrito el contrato, el mismo que será aprobado por la Unidad de Servicios Generales de la ENTIDAD, en un plazo máximo de 10 días.

**5.5. OTRAS ACTIVIDADES A CUMPLIR:**

- A. Intervenciones en los casos de siniestros por fuego, sismos, inundaciones, invasiones a propiedad de la ENTIDAD, toma de locales, etc.
- B. Detección de artefactos explosivos, o paquetes sospechosos dentro de las instalaciones y los alrededores de las mismas, los cuales deberá informar inmediatamente a la Unidad USUARIA, mediante cualquier medio de comunicación, quienes pondrán de conocimiento a las autoridades competentes.
- C. El personal de Seguridad y Vigilancia podrá intervenir en primera instancia, a personas que se encuentren realizando actos ofensivos a la moral y las buenas costumbres, atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como, robos, sabotajes, actos de terrorismo y violencia), debiendo informar por los medios más rápidos a la PNP para su intervención cuando las circunstancias así lo exijan.
- D. Controles permanentes mediante rondas después de la salida del personal de las oficinas al término del horario laboral, verificación y previsión e informes de situaciones inseguras, puertas abiertas y no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos,





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



artefactos eléctricos prendidos o conectados, luces prendidas, llaves de agua abiertas, fugas de agua, etc.

- E. Uso de armas de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional contra ataques armados y otros casos en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias establecidas por la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia que use armas de fuego deberá contar con la respectiva licencia para su uso y el arma de ser propiedad de la EMPRESA.
- F. Protección a los vehículos oficiales de la ENTIDAD, personal que labora, visitantes y alumnos, contra daños materiales, robo de accesorios dentro de las instalaciones.
- G. Impedir el comercio ambulatorio e informal dentro y fuera de la ENTIDAD (zona perimetral)
- H. Impedir el ingreso de manifestantes que realicen huelga y/o manifestaciones de carácter político o de cualquier otra índole, siempre que la exigencia obedezca a las posibilidades reales de acciones del personal de vigilancia.
- I. Protección y custodia de los relojes biométricos asignados para el control de asistencia del personal administrativo y docente.
- J. La empresa deberá contar con el Reglamento Interno aprobado por el Ministerio de Trabajo y visado por la SUCAMEC.
- K. La empresa deberá controlar en forma permanente que los vigilantes, en desempeño de sus funciones, porten el Carné de Identificación Personal.
- L. La empresa deberá llevar un Registro de las ocurrencias que se produzcan durante los servicios de seguridad privada, para lo que proporcionará a los vigilantes asignados, los cuadernos e insumos necesarios (lapiceros, tampones, etc.) durante la vigencia contractual.
- M. La empresa deberá denunciar los delitos y faltas cometidos por su personal en el cumplimiento de sus funciones, ante las autoridades correspondientes, dando cuenta de inmediato a la SUCAMEC, para que obre como antecedentes.
- N. La licencia del uso de armas de fuego y el carné de identidad otorgado por la SUCAMEC deberán mantenerse vigentes durante la relación contractual, es decir, el personal destacado no podrá prestar servicio en la UNT si se encontrara vencido alguno de estos documentos, aplicándose la penalidad del caso.
- O. La empresa debe garantizar que el supervisor y agentes de vigilancia poseen conocimiento integral respecto al Plan de Seguridad presentado por la misma.
- P. El Supervisor deberá de entregar una vez por semana al funcionario encargado de la Dirección de Recursos Físicos, el listado de la salida e ingreso de bienes de la Institución, así como diariamente el reporte de los ingresos y salidas de los vehículos de la flota vehicular de la UNT, cuando corresponda. De igual manera, se le entregará diariamente el formato de verificación del estado en que retornan los vehículos de la UNT al finalizar el día.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



- Q. El Supervisor deberá de entregar diariamente al funcionario encargado de la Dirección de Recursos Físicos, el control de asistencia de los agentes de su empresa.
- R. La empresa será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento de las funciones de seguridad, vigilancia y protección; acción que se efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión (rondas programadas, mínimo una vez al día, o inopinadas, inspecciones, control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc.), con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia; todo lo cual debe de quedar diseñado en los manuales de procedimientos (Manual de Procedimientos Operativos y Manual de Procedimientos de Supervisión de Servicios de Vigilancia), que deberá de ser presentado en un plazo que no deberá de exceder en 30 días calendarios de iniciado el servicio.
- S. La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la U.N.T de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
- T. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (pensión-salud), Póliza 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 del Contrato.

**5.6. PERFIL DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:**

- 5.6.1. La EMPRESA podrá ser aquella persona natural o jurídica dedicada a la prestación del Servicio Vigilancia Privada, que cuenta con la Resolución de Gerencia de Funcionamiento vigente, expedida por la SUCAMEC para el departamento de la Libertad.
- 5.6.2. El contratista deberá acreditar la constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la actividad de vigilancia.
- 5.6.3. El contratista deberá 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, como requisito para la suscripción del contrato.
- 5.6.4. Al respecto, precisamos que el contratista es responsable del cumplimiento oportuno de las normas legales, por lo que la ENTIDAD verificará el cumplimiento de dicho requerimiento técnico mínimo.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



**5.7. REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR:**

- A. La EMPRESA deberá presentar de Resolución de autorización, ampliación y renovación de funcionamiento como empresa de servicios de seguridad privada en la modalidad de vigencia privada otorgada por la SUCAMEC del Ministerio del Interior, vigente a la fecha de la presentación de la propuesta.
- B. La EMPRESA deberá presentar para la suscripción del contrato copia del Reglamento Interno de Trabajo actualizado aprobado por el Ministerio de Trabajo.
- C. La EMPRESA deberá Acreditar en su propuesta técnica la autorización de intermediación laboral vigente para prestar servicios de seguridad y vigilancia. De ser el caso la autorización de la intermediación laboral vencida durante el periodo de emergencia Nacional dispuesto mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias, adjuntando la copia del OFICIO CIRCULAR N° 010-2020-MTPE/2/14, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- D. La EMPRESA deberá acreditar en su propuesta técnica la autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el uso de radio frecuencia VHF a nombre del postor para el ámbito del departamento de la libertad vigente.
- E. La EMPRESA deberá contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada, con su respectiva base antena y base de radio (se realizará inspecciones).
- F. En vista que la ENTIDAD está solicitando más de 100 trabajadores para el cumplimiento del servicio en la Universidad Nacional de Trujillo, el CONTRATISTA, debe contar con Un (01) Médico y (1) Enfermera con una experiencia mínima de siete (7) meses laborando en otras empresas de seguridad, siempre y cuando hayan laborado en dicha empresa o en otras empresas de seguridad; siempre y cuando hayan laborado en las referidas empresas con recibos por Honorarios Profesionales, y/o en planilla los cuales deberán estar cancelados y declarados a la SUNAT, debiendo estar debidamente habilitados para ejercer sus profesiones.
- G. La EMPRESA deberá brindar el servicio con armas propias autorizadas por la SUCAMEC (Decreto Supremo N° 010-2017-IN) para uso civil de acuerdo a los puntos y cantidad requerida y cada arma deberá tener un código que lo distinga y/o serie a la vista.
- H. La EMPRESA debe acreditar en su oferta, que cuenta con un (01) vehículo y una (01) moto lineal como mínimo para la supervisión del servicio, el cual debe ser acreditado mediante copia de tarjeta de propiedad y/o contrato de alquiler y/o compromiso de compra venta del equipamiento estratégico.
- I. El postor deberá acreditar contar con un Sistema de Gestión de la Calidad certificada acorde con el ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



- J. El Postor deberá contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de conformidad con los requisitos estipulados en el ISO 45001: 2018 o Norma Técnica equivalente
- K. La EMPRESA deberá acreditar en su oferta, experiencia en servicio de vigilancia privada en instituciones públicas y privadas equivalente a un monto facturado, equivalente a 9,000,000.00 (NUEVE MILLONES CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo no mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación de las ofertas.

Tal acreditación será mediante copia simples de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con el respectivo Boucher de depósito o reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento por parte del cliente (empresa) o entidad.

**5.8. REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA:**

**5.8.1. PERSONAL SUPERVISORES:**

El SUPERVISOR es el representante del contratista en la ENTIDAD y se encarga del cumplimiento del servicio, por lo que deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al responsable de la Unidad USUARIA de la ENTIDAD. El perfil que debe cumplir es el siguiente:

<b>Edad:</b>	- Mayor de 40 años hasta los 75 años. (copia del DNI)
<b>Experiencia mínima:</b>	- Seis (06) años como supervisor de seguridad (1y2)
<b>Grado académico</b>	- SUPERVISOR N° 1: - Personal de las Fuerzas Armadas o PNP en situación de retiro (NO HABER SIDO SEPARADO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS) - Contar con Estudios Superiores y/o Técnicos. - SUPERVISOR N° 2: - Haber sido licenciado de las fuerzas armadas o PNP, con experiencia en Seguridad. - Contar con estudios superiores y/o carrera técnica y/o Estudios Secundarios concluidos.
<b>Certificaciones</b>	- Carné de SUCAMEC a la fecha del procedimiento de selección y/o Carnet de identificación (SUCAMEC), con constancias temporales de identificación del personal de seguridad con el cual se encontraría debidamente autorizado para prestar servicios de seguridad privada, expedido virtualmente por SUCAMEC





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



	- Licencia para portar armas de uso civil
<b>Conocimiento:</b>	- Licencia de conducir vehículo, mínimo A1 (Supervisor N° 01) - Licencia de conducir vehículo menor. mínimo B II (Supervisor N° 2), - Haber realizado curso de prevención y extinción de incendios y evacuación en caso de emergencia. - Haber realizado curso de primeros auxilios.
<b>Antecedentes:</b>	- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales, ni haber sido separado de las fuerzas armadas y policiales. De los cuales, deberá acreditar con Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se podrá presentar solo para sustentar los antecedentes policiales, penales; y para los antecedentes judiciales deberá acreditarlos con Certificado de Antecedentes Judiciales.
<b>Salud:</b>	- Gozar de buena salud física y mental

Los requisitos mínimos acreditables serán presentados por el CONTRATISTA a la ENTIDAD para la suscripción del contrato. Los legajos del personal asignado al servicio formarán parte del expediente de la ejecución contractual y contendrán lo siguiente:

- Copia de base de datos de la SUCAMEC a la fecha del procedimiento de selección, con constancias temporales de identificación del personal de seguridad con el cual se encontraría debidamente autorizado para prestar prestación de servicios de seguridad privada, expedidos virtualmente por SUCAMEC.
- Copia del DNI
- Copia del certificado de formación técnica superior.
- Copia de Certificado que acredite haber realizado curso de prevención y extinción de incendios y evacuación en caso de emergencia
- Copia de Certificado que acredite haber realizado curso de primeros auxilios.
- Copia de Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Certi - Joven)
- Copia de Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Certi - Adulto)
- Copia de Certificado de Antecedentes Judiciales
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales, ni haber sido separado de las fuerzas armadas y policiales o empresa de seguridad y vigilancia por falta grave relacionada a disciplina o deshonestidad
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
- Declaración jurada de Gozar de buena salud física y mental
- La experiencia del personal requerido será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio para la firma del contrato.

- Copia de la Licencia para portar Armas.

**NOTA:**

El personal propuesto, conjuntamente con el representante legal de LA EMPRESA, deberán firmar las declaraciones juradas solicitadas para el cumplimiento del perfil de dicho personal.

**5.8.2. PERSONAL AGENTES DE SEGURIDAD:**

El personal de vigilancia y seguridad deberán reunir los siguientes requisitos:

<b>Edad:</b>	- Mayor de 25 años
<b>Experiencia mínima:</b>	- Dos (02) años como agente de vigilancia
<b>Grado académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo.</li><li>- Podrá ser Personal civil, fuerzas armadas o policiales en situación de retiro (no haber sido separado por medidas disciplinarias)</li></ul>
<b>Certificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar de acuerdo la base de datos de la SUCAMEC Carné de SUCAMEC vigente a la fecha del procedimiento de selección, la identificación del personal de seguridad con el cual se encontraría debidamente autorizado para prestar servicios de seguridad privada, expedido virtualmente y/o Carnet de identificación por SUCAMEC</li><li>- Licencia de usar y portar armas de fuego (solamente para personal que usará arma) otorgado por la SUCAMEC, con constancias temporales de identificación de prestación de servicios de seguridad, expedidos virtualmente por SUCAMEC.</li><li>- Licencia de usar y portar armas de fuego (sólo para personal que usará arma) otorgado por la SUCAMEC y/o Licencias para portar y usar armas de fuego, deberán adjuntar la Resolución de la Superintendencia N° 0121-2020-SUCAMEC, en la cual prorroga el vencimiento de las licencias para portar y usar armas de fuego.</li></ul>
<b>Conocimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en prevención y extinción de incendios, manejo de extintores.</li><li>- Contar con el certificado de capacitación SUCAMEC (el cual será dictado por instructores registrados en la SUCAMEC).</li></ul>





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



	- Certificado que acredite haber realizado curso de atención al cliente.
<b>Antecedentes:</b>	- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales, <b>y/o Certificado Único laboral (90) días o 3 meses de todo el personal asignado que prestará el servicio (supervisor y agentes de vigilancia) y Certificado de Antecedentes Judiciales</b> , ni haber sido separado de las fuerzas armadas y policiales. De los cuales, deberá acreditar con Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se podrá presentar solo para sustentar los antecedentes policiales, penales; y para los antecedentes judiciales deberá acreditarlos con Certificado de Antecedentes Judiciales.
<b>Salud:</b>	- Acreditar capacidad física y psicológica con declaración jurada.

Los requisitos mínimos acreditables serán presentados por el CONTRATISTA a la ENTIDAD para la suscripción del contrato. Los legajos del personal asignado al servicio formarán parte del expediente de la ejecución contractual y contendrán lo siguiente:

- Copia de base de datos de la SUCAMEC a la fecha del procedimiento de selección, con constancias temporales de identificación del personal de seguridad, expedidos virtualmente por SUCAMEC.
- Copia del DNI.
- Declaración jurada de contar con estudios secundarios concluidos como mínimo.
- Copia de licencia de usar y portar armas de fuego otorgado por la SUCAMEC y/o Licencias para portar y usar armas de fuego, deberán adjuntar la Resolución de la Superintendencia N° 0121-2020-SUCAMEC, en la cual prorroga el vencimiento de las licencias para portar y usar armas de fuego.
- Declaración jurada de haber tenido capacitación en prevención y extinción de incendios, manejo de extintores.
- Copia del certificado de capacitación SUCAMEC.
- Copia de certificado que acredite haber realizado curso de atención al cliente
- Copia de Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Certi - Joven)
- Copia de Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Certi- Adulto)
- Copia de Certificado de Antecedentes Judiciales
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales, ni haber sido separado de las fuerzas armadas y policiales.
- Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- La experiencia del personal requerido será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

- Declaración Jurada de Compromiso de Entrega de licencia para portar y usar armas de fuego del personal destacado a la Entidad que estuviese vencido, después de culminado el Estado de Emergencia en concordancia con la Resolución de la Superintendencia N° 0121-2020-SUCAMEC.

**NOTA:**

El personal propuesto, conjuntamente con el representante legal de la EMPRESA deberá firmar las declaraciones juradas solicitadas para el cumplimiento del perfil de dicho personal.

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa autorización de la Unidad Usuaria de la ENTIDAD.

Para ello, el contratista debe presentar la documentación que acredite los perfiles previamente señalados en los términos de referencia, los cuales serán remitidos a la unidad USUARIA y posteriormente a la Unidad de Abastecimiento para ser parte del expediente de contratación.

Los agentes de vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con la ENTIDAD, por ser su empleador LA EMPRESA contratada para prestar los servicios de vigilancia privada.

Para el Perfeccionamiento del Contrato la EMPRESA presentará el legajo de su personal con un listado de cotejo alfabético en la que se identifique los requisitos de cada agente de seguridad, así como se verifique quienes estarán destacados con arma o sin arma. Cada agente de seguridad, así como se verifique quienes estarán destacados con arma o sin arma.

**5.9. DEL PERSONAL Y EQUIPAMIENTO DEL SERVICIO:**

**5.10. UNIFORMES:**

- 5.10.1. La EMPRESA que obtenga la buena pro deberá dotar a su personal de dos (02) uniformes reglamentarios nuevos, que permitan a los agentes estar siempre en óptimas condiciones de presentación y limpieza.

La ENTIDAD asignará un lugar adecuado para que el personal lo use como vestidor;

El personal que preste el servicio de supervisores, agentes de seguridad desarrollará sus actividades correctamente vestidos en traje civil (terno), el que deberá ser confeccionado a la medida, para lo cual el contratista proporcionará dos uniformes al año.

- 5.10.2. Cada uniforme consta de lo siguiente:





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



**Supervisor:**

- a. Un (01) terno completo de color azul marino o gris oscuro, conformado por un (01) saco y dos (02) pantalones como mínimo, de acuerdo a la estación. Dichas prendas no deberán presentar logo de la empresa. La tela del uniforme de verano deberá ser de tipo lanilla y el uniforme de invierno deberá ser tipo casimir.
- b. Tres (03) camisas de vestir, color blanco, manga larga.
- c. Dos (02) corbatas.
- d. Un (01) par de zapatos de cuero, de color negro.
- e. Un (01) solapero, con la identificación de la EMPRESA.

**Agentes de Seguridad**

Los uniformes de reglamento, que la EMPRESA dote a su personal serán nuevos y sin costo alguno para éstos (incluirán calzado, cinturón, tahalí, vara y silbato; chompa, capotín y poncho de jebe en invierno, además chaleco antibalas para los que portan armas).

La EMPRESA entregará a todo el personal que preste servicio, la indumentaria necesaria que le permita desarrollar las actividades obligatoria, permanente y correctamente uniformadas.

En forma general, la EMPRESA, bajo su responsabilidad y sin costo para el personal designado para cubrir el servicio de vigilancia, dotará de los carnets — SUCAMEC y licencia de posesión y uso de arma (vigencia y renovación).

La EMPRESA, previo al inicio de servicio, presentará las especificaciones técnicas de los uniformes de verano e invierno previstos para el personal asignado al servicio, debiendo estar de acuerdo con lo señalado por la SUCAMEC, y cuyo color será determinado por la UNT.

El juego de uniformes proporcionado para el personal de vigilancia deberá contemplar o tener los siguientes implementos básicos:

- a. Dos (02) pantalones
- b. Dos (02) camisas de manga corta y/o larga.  
Dos (02) corbatas.
- c. Una (01) correa
- d. Un (01) par de borceguíes
- e. Un (01) impermeable tipo sacón con capota Una (01) chompa
- f. Un (01) silbato y porta silbato
- g. Una (01) gorra
- h. Una (01) vara
- i. Correa de servicio o tahalí.

**5.11. ELEMENTOS DE CONTROL**





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



LA EMPRESA deberá dotar del equipamiento necesario; a fin de que los agentes y supervisores cumplan de forma adecuada la prestación del servicio materia de contratación, debiendo cumplir entre otros, con la Resolución Ministerial N° 1424-2003-IN-1701, que establece parámetros en lo que respecta a los implementos del personal que presta servicios de seguridad privada.

LA EMPRESA deberá proporcionar los elementos de registro y control por puesto de vigilancia que se detallan a continuación:

- Legajo de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno/formato de control de ingreso y salida de vehículos.
- Cuaderno/formato de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Cuaderno/formato de control de visitas a la Entidad
- Cuaderno/formato de control de ingreso y salida del personal.
- Material de escritorio necesario

Los registros se llevarán de manera diaria y conforme a los lineamientos o procedimientos establecidos por la ENTIDAD, quien podrá agregar otro elemento de control que considere pertinente y solicitar informes periódicos con los hechos más resaltantes registrados en los cuadernos o formatos.

**5.12. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:**

ÍTEM	CONCEPTO	CANTIDAD
01	Revolver calibre 38	39
02	Escopetas calibre 12	03
02	Chalecos antibalas nivel I y II A	42
03	Linternas recargables de mano	69
04	Detectores de metal manual	20
05	Sistema de circuito cerrado de vigilancia incluido monitor y cámaras de grabación y cámaras IP	41
06	Equipos de comunicación radio VHF con su respectiva autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, vigente. Para el departamento de la Libertad.	41
07	Vehículo (unidad móvil) para rondas	01
08	Motocicleta lineal para rondas	01

**CAMARAS AL EXTERIOR DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA**

1. PUERTA N° 1 01 CAMARA
2. PUERTA N° 2 01 CAMARA
3. PUERTA N° 3 01 CAMARA





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



**4. PUERTA N° 4 01 CAMARA**

- 5.12.1. La EMPRESA declara expresamente que asume toda responsabilidad derivada del uso de las armas por parte del personal que la portará, reconociendo que la ENTIDAD no tendrá responsabilidad alguna por este concepto. Dicha responsabilidad también alcanza a la EMPRESA, cuando su personal en uso de sus armas origine y cause daños y perjuicios al personal, bienes, equipos e instalaciones de la ENTIDAD.
- 5.12.2. En cumplimiento al reglamento de servicio de seguridad, los agentes de servicio que porten armas deberán usar chalecos antibalas de nivel I y II A.
- 5.12.3. La EMPRESA equipará todos los puestos nocturnos con linternas recargables, el reemplazo, mantenimiento y recarga serán de su exclusiva responsabilidad.
- 5.12.4. La dotación mínima de municiones para cada revolver será de 06 y 12 balas de reserva.
- 5.12.5. Se debe realizar una visita periódica cada dos meses para el mantenimiento del armamento por un especialista armero.
- 5.12.6. La munición debe ser renovada cada año.
- 5.12.7. En forma general la EMPRESA bajo su responsabilidad y sin costo para el personal designado para cubrir el servicio de seguridad y vigilancia, dotará de los carnés SUCAMEC (vigencia y renovación) correspondientes, licencia de posesión y uso de armas de acuerdo a las normas vigentes.
- 5.12.8. Se deberá proveer de equipos: celulares, radios, para que la comunicación sea continua y eficaz, durante las 24 horas, los equipos deberán ser nuevos y estar en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 5.12.9. La EMPRESA está en la obligación de cambiar los equipos: celulares y radios que se encuentren inoperativos en un plazo no mayor de 24 horas de haber sido notificado al CONTRATISTA.
- 5.12.10. La EMPRESA para su servicio implementará 20 detectores de metal manuales para los diferentes puntos de vigilancia, puertas principales, accesos y garitas.

**5.13. EQUIPOS DE VIDEO VIGILANCIA**

La EMPRESA está obligada a proporcionar a la UNT, cuarenta y uno (41) cámaras IP de alta definición infrarrojo HD de grado angular 120° visión nocturna con DVR grabadora de video digital, capacidad de grabación de 30 días que permita grabar los hechos ocurridos.

La EMPRESA está obligada a instalar las computadoras necesarias con monitores recomendables, deben funcionar 24 horas del día y las grabaciones transferidas a una memoria externa para archivo.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



La EMPRESA está obligada a contar con un software para que usuarios autorizados por la Unidad de Servicios Generales accedan remotamente desde cualquier equipo electrónico cámaras.

La EMPRESA instalará cuarenta y uno (41) cámaras en las ubicaciones estratégicas según el plan de instalación de cámaras, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales mediante personal designado para tal fin, se muestra la ubicación de las cámaras en el cuadro N° 02

La EMPRESA presentará ante la Unidad de Servicios Generales un plan de instalación de las cámaras, en un plazo no mayor de diez (10) días, la cual contará con la aprobación del área usuaria, para la instalación.

La EMPRESA tendrá un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios para la instalación de las cámaras a partir del día siguiente de la firma del contrato. Así mismo la empresa desinstalará, instalará y monitoreará las cámaras antes señaladas.

**Cuadro N° 02**

<b>a. Cámaras en Local Central:</b>	<b>Cantidad de Cámaras</b>
i) Puerta de ingreso Jr. Diego de Almagro:	01 cámara
ii) Puerta de ingreso Jr. Independencia:	01 cámara
iii) Puerta de ingreso Almacén Central Jr. San Martín	01 cámara
<b>b. Cámara Facultad de Medicina:</b>	
i) Puerta Principal Jr. Salaverry	01 cámara
ii) Puerta garaje Jr. Roma	01 cámara
iii) Pabellón principal	01 cámara
<b>c. Facultad de Estomatología de Moche</b>	
i) Clínica Estomatológica	01 cámara

<b>d. Cámara Ciudad Universitaria:</b>	
i) Puerta de ingreso N° 01 Interno y Externo Av. Juan Pablo II	02 cámaras
ii) Puerta de ingreso N° 02 Interno y Externo Av. Juan Pablo II	02 cámaras
iii) Puerta de ingreso N° 03 Interno y Externo Av. Juan Pablo II	02 cámaras
iv) Puerta de ingreso N° 04 Interno y Externo Av. Jesús de Nazaret	02 cámaras
v) Facultad de Ciencias Económicas	01 cámara
vi) Facultad de Farmacia y Bioquímica	01 cámara
vii) Facultad de Ciencias biológicas	01 cámara
viii) Ingeniería Ambiental	01 cámara
ix) Ingeniería Química	01 cámara
x) Ingeniería Metalúrgica	01 cámara





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



xi) Ingeniería de Materiales	01 cámara
xii) Tesorería Ciudad Universitaria	01 cámara
xiii) Facultad de Enfermería	01 cámara
xiv) Facultad de Ciencias Agropecuarias	01 cámara
xv) Centro de Idiomas UNT	01 cámara
xvi) Ingeniería Industrial	01 cámara
xvii) Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	01 cámara
xviii) Facultad de Educación y Ciencias de Comunicación	01 cámara
xix) Facultad de Ciencias Sociales	01 cámara
xx) Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas	01 cámara
xxi) Telemática	01 cámara
xxii) Ingeniería Mecánica	01 cámara
xxiii) Escuela de Posgrado	01 cámara
xxiv) Biblioteca	01 cámara
xxv) Centro de cómputo	01 cámara
<b>e. Comedor Universitario</b>	
i) Local central del Comedor Universitario	01 cámara
ii) Nuevo local en Ciudad Universitaria	01 cámara.
<b>f. Filial Valle Jequetepeque</b>	
i) Ciudad Universitaria	01 cámara.
<b>g. Filial Santiago de Chuco</b>	
i) Ciudad Universitaria	01 cámara.
<b>h. Filial Huamachuco</b>	
i) Ciudad Universitaria	01 cámara.

**TOTAL, DE CAMARAS A INSTALAR**

**41 cámaras**

**CAMARAS AL EXTERIOR DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA**

1. PUERTA N° 1 01 CAMARA
2. PUERTA N° 2 01 CAMARA
3. PUERTA N° 3 01 CAMARA
4. PUERTA N° 4 01 CAMARA

Elaboración: Unidad de Servicios Generales

**5.14. DE LAS NECESIDADES Y TURNOS DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA.**





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



Para cubrir la necesidad del servicio de vigilancia y seguridad, la EMPRESA destacará a la ENTIDAD el siguiente personal:

Requerimientos de puestos.

- a. Un (01) puesto de 24 horas con arma (SUPERVISOR)
- b. Treinta y cuatro (34) puestos de 24 horas con arma.
- c. Treinta y ocho (38) puestos de 24 horas sin arma.
- d. Ocho (08) puestos de 12 horas diurno con arma.
- e. Dos (02) puestos de 12 horas nocturno sin arma.

CUADRO RESUMEN DE PUESTOS					
AREAS	UBICACIÓN	PUESTO DE 24 HORAS		PUESTOS DE 12 HORAS	
		CON ARMA	SIN ARMA	CON ARMA	SIN ARMA
LOCAL CENTRAL	Puerta Jr. San Martín	1			
	Interior			1	
	Puerta de Almagro	1			
	Puerta de Independencia	1			
FACULTAD DE MEDICINA	Puerta principal Jr. Salaverry	1			
	Interior		1		
	Puerta Jr. Nápoles	1			
	Puerta (garaje) Av. Roma		1		
CLINICA ESTOMATOLOGICA DE MOCHE	Puerta principal Garita	1			
	Segundo Piso		1		
OFICINA DE PLANIFICACION	Puerta Principal		1		
COMEDOR UNIVERSITARIO	Interior		1		
	Esquina Gimnasio	1			
	Puerta Almacén			1	



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



OFICINA DE OCI	Puerta principal		1		
MUESO DE ARQUEOLOGIA	Puerta principal jr. Junín	1			
	Puerta posterior jr. Ayacucho		1		
MUSEO DE ZOOLOGIA	Puerta principal jr. San Martín			1	
PESQUERIA	Puerta principal jr. San Martín		1		
CONSULTORIO JURIDICO	Edificio El Retablo. Av. España n° 2123	1			
CENTRO DE IDIOMAS	Puerta principal av. Jesús de Nazaret	1			
	Puerta posterior Ciudad Universitaria		1		
	Interior			1	
CIUDAD UNIVERSITARIA	Puerta de Ingreso N° 01	1	1		
	Puerta de Ingreso N° 02	1	1		
	Puerta de Ingreso N° 03	1		1	
	Puerta de Ingreso N° 04	1		1	
	Facultad de Educación		1		
	Facultad de Educación Pabellón Nuevo		1		





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



	Facultad de Ciencias Sociales		1		
	Facultad de Ciencias Sociales Pabellón Nuevo		1		
	Facultad de Microbiología		1		
	Pool de aulas Ciencias Económicas		1		
	Facultad de Ciencias Económicas		1		
	Facultad de Ciencias Biológicas		1		
	Facultad de farmacia		1		
	Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas		1		
	Oficina de Sistemas e Informática		1		
	Nuevo local de Tesorería y Biblioteca Central	1	1		
	Facultad de Ciencias Agropecuarias		1		
	Nuevo Comedor Universitario		1		
	Admisión		1		
	Bienestar Universitario Cochera de Buses	1			



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



	Facultad de Derecho		1		
	Escuela de Posgrado 02 pabellones	2			
	Facultad de Ingeniería Química		1		
	Ingeniería Metalúrgica		1		
	Pool de aulas de la Facultad de Ex Ingeniería Industrial		1		
	Facultad de Ingeniería Industrial Nuevo Pabellón		1		
	Ingeniería Civil y Arquitectura	1	1		
	Ingeniería Mecánica		1		
	Facultad de Enfermería		1		
	Ingeniería de Materiales		1		
	Ingeniería de Minas Nuevo Pabellón		1		
	Ingeniería Ambiental		1		
	Talleres		1		
<b>CEPUNT</b>	Puerta principal	1			
	Interior			1	
<b>C.E.E. RAFAEL NARVAEZ</b>	Puerta principal	1			
	Interior			1	
	Puerta Huaca Museo	5			





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



<b>COMPLEJO ARQUEOLOGICO HUACAS DE A LUNA</b>	Centro de Visitantes				1	
	Huaca de la Luna				1	
<b>SEDE SANTIAGO DE CHUCO</b>	Puerta principal	1				
<b>SEDE HUAMACHUCO</b>	Ingreso principal	2				
<b>SEDE VALLE JEQUETEPEQUE</b>	Local Central Puerta	1				
	Campo Experimental	1				
	Ciudad Universitaria	2				
	Carretera Panamericana Pacasmayo	1				
<b>TOTAL</b>		34	38	8	2	82

**Nota:** El postor deberá presentar en su propuesta la relación del personal propuesto indicando lo siguiente:

Nombres y apellidos, edad, años de experiencia y empresas en la que obtuvo la experiencia en vigilancia, cabe indicar que la referida experiencia solo se calificará verificando el reporte del Vigilante ante la SUCAMEC.

De todo el personal propuesto mínimo deberán proponer 05 vigilantes femeninas de las cuales dos (02) deberán portar armas y tres (03) sin armas, las que también se verificara su experiencia con el reporte del Vigilante ante la SUCAMEC.

**6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

El plazo de ejecución del servicio será de (trescientos sesenta y cinco) 365 días contados a partir del día siguiente de la suscripción del **ACTA DE INSTALACIÓN** de servicio de seguridad y vigilancia.

**7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

Suma Alzada

**8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales.

**9. PÓLIZAS:**





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



La EMPRESA deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, Pólizas de Seguros en compañías aseguradoras autorizada por la SBS, que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales, cuando se determine su responsabilidad, las siguientes pólizas de seguro deberán ser entregadas en copia a la ENTIDAD, como requisito para la suscripción del contrato:

- i) **LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL** por la suma US \$ 50,000.00 Cincuenta mil dólares americanos endosada a la UNT, o incluido como beneficiario.
- ii) **PÓLIZA DE SEGURO DE DESHONESTIDAD:** El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro la UNT. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el período de contratación y será comprensiva por puestos (seguros patrimoniales) por la suma de US \$ 50,000.00 Cincuenta mil dólares americanos.
- iii) **Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR)** para todo el personal asignado a la UNT.

**10. FORMA DE PAGO:**

La ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de la EMPRESA en PAGOS MENSUALES, en un plazo no mayor a 15 (quince) días, luego de haber sido emitida la conformidad de servicio, contando con la documentación completa que establece los términos de referencia. Artículo 171.1. del RLCE. "La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente".

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

- Conformidad del funcionario encargado de la unidad de servicios generales, adjuntando:
  - ✓ Informe de conformidad del Supervisor del Servicio designado mediante Resolución Rectoral y en coordinación con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
  - ✓ INFORME DE CONFORMIDAD DE LOS DIRECTORES DE LAS SEDES: Valle de Jequetepeque, Huamachuco y Santiago de Chuco.
  - ✓ Comprobante de pago emitido por el contratista.

**Consideraciones especiales:**

<b>Pago del primer mes de servicio</b>	Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple del documento que acredite los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la ENTIDAD.</li></ul>
--	--





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la ENTIDAD ante la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC)</li></ul>
<b>Pagos a partir del segundo mes de servicio</b>	<p>A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de LA EMPRESA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse la siguiente documentación para el trámite de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la ENTIDAD ante la Autoridad Administrativa de Trabajo</li><li>- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la ENTIDAD.</li><li>- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.</li><li>- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.</li><li>- Copia de comprobante de depósito de CTS (en el plazo y la oportunidad previstas por Ley), bonificaciones, gratificaciones y otros que por ley percibe el trabajador, cuando corresponda.</li></ul>
<b>Pago del último mes de servicio</b>	<p>Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a la EMPRESA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la ENTIDAD, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.</p>

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Abastecimiento sito en Jr. Diego de Almagro N° 344 - Trujillo — La Libertad.

**11.FALTAS EN EL SERVICIO:**

Se consideran como faltas los siguientes acontecimientos:

- 11.1. Incumplimiento de los turnos y horarios establecidos por la ENTIDAD.
- 11.2. Incumplimiento de los pagos y beneficios sociales al personal que presta el servicio de vigilancia a la ENTIDAD.
- 11.3. Incumplimiento de las funciones inherentes al servicio de vigilancia por parte de los agentes de seguridad:





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

---

- 11.4. Llegar tarde al relevo del servicio (no cubrir los puestos en el horario establecido).
- 11.5. Dormir en su servicio.
- 11.6. Abandonar su puesto de servicio.
- 11.7. Realizar cualquier otra actividad que no sea referente al servicio de seguridad y vigilancia.
- 11.8. No estar correctamente uniformado durante la prestación, o no contar con los implementos requeridos (documentos de acreditación, linternas, equipos de comunicación y registros)
- 11.9. No poseer el arma de dotación asignada al vigilante y a la instalación que brinda el servicio.
- 11.10. Realizar rotaciones del personal a otros locales sin autorización de la Unidad de Servicios Generales y/o supervisor de la ENTIDAD.
- 11.11. No poseer la documentación necesaria para brindar servicio de seguridad y vigilancia (carnet SUCAMEC, carnet de su empresa de seguridad, licencia para portar armas, DNI, tarjeta de propiedad del Arma).
- 11.12. Asistir a su servicio bajo la influencia de alcohol o sustancias narcóticas, estupefacientes o sustancias alucinógenas o psicotrópicas.
- 11.13. No realizar la capacitación y entrenamiento trimestral (medidas de seguridad – ejercicios de tiro) a los agentes de seguridad que cumplen con la prestación del servicio.
- 11.14. No tener limpio el ambiente donde presta el servicio de seguridad.
- 11.15. No tener al día los registros de entrada y salida del personal de la ENTIDAD y de vehículos.
- 11.16. No contar con el equipo de comunicación, linterna y detector de metales.
- 11.17. Permitir el ingreso de personas o grupo de personas a las instalaciones de la UNT para realizar actividades deportivos o culturales sin la autorización de la unidad de servicios generales.
- 11.18. Mal comportamiento ante el personal docente, administrativo, alumnado y/o autoridades de la ENTIDAD.
- 11.19. Entregar el puesto de vigilancia a un desconocido o persona que no corresponda al personal de la EMPRESA.
- 11.20. Tener licencia de posesión y uso de arma de fuego que no corresponda al arma de fuego que porta el agente.
- 11.21. Cuando la EMPRESA no brinda descanso al personal mediante el agente descansero.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



- 11.22. Que un agente cubra dos turnos consecutivos en cualquier punto de vigilancia.
- 11.23. Cambio de personal de vigilancia sin previa autorización escrita por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la ENTIDAD.
- 11.24. No portar el equipo de protección personal (EPP) adecuado y equipo de protección biológica en el horario de labores.
- 11.25. Incumplir con el protocolo de seguridad para el ingreso y salida de estudiantes, docentes, administrativos, autoridades, invitados y otras personas en los locales de la ENTIDAD.
- 11.26. Incumplir con el protocolo de seguridad para el ingreso de vehículos en los locales de la ENTIDAD.
- 11.27. No poseer en cada caseta de puesto destacado productos de limpieza y de equipos de protección necesarios para cubrir la jornada diaria.
- 11.28. Otras referentes a cumplimiento de servicio de seguridad y vigilancia.

**12. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

**12.1. Penalidad por Mora:**

En caso de retraso injustificado de LA EMPRESA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la fórmula contenida en el Art. 162 numeral 162.1, del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y modificado mediante D.S. N° 377-2019-EF.

**12.2. Otras penalidades**

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que LA EMPRESA incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, De acuerdo a lo que indica el Art. 163 numerales 163.1 y 163.2 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y modificado mediante D.S. N° 377-2019-EF.

- 12.3. Las penalidades por incumplimiento se aplicarán por ocurrencia individual y en función de la UIT vigente; el monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

N°	DESCRIPCIÓN INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD (% DE LA UIT)	ACREDITACION DE LA APLICACION
01	Incumplimiento de los horarios establecidos	Por agente	5 %	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



				o a quien se delegue y/o del funcionario supervisor del área usuaria o grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta informando a Servicios Generales.
02	Llegar tarde al relevo del Servicio. Se considera 30 minutos como plazo de tolerancia para el relevo.	Por agente.	5%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
03	No cubrir los puestos en el horario establecido. Se considera no cubierto, después de una (01) hora de iniciado el turno.	Por cada puesto no cubierto	5%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
04	Dormir en su servicio	Por agente	3%	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales, o a quien delegue, o al funcionario supervisor del área usuaria o grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informado a la unidad de servicios generales.
05	Abandonar su puesto de servicio	Por agente	3%	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o al funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



				conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
06	Realizar cualquier otra actividad que no sea referente al servicio de seguridad y vigilancia	Por agente	5 %	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o al funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
07	No estar correctamente uniformado(no estar con los implementos de bioseguridad, no estar con los implementos de seguridad, revolver, escopeta, chaleco	Por agente	5%	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o al funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
08	No poseer el arma de dotación asignada (armamento y su munición al agente de seguridad y a la unidad que brinda servicio	Por agente	5 %	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o al funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
09	Realizar rotaciones del personal a otras unidades sin autorización del encargado de la supervisión por parte de la UNT y con V°B° de la Unidad de Servicios Generales	Por agente Rotado.	3%	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o al funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



				audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
10	Cuando el agente de vigilancia no dispone de carnet SUCAMEC o este se encuentre vencido, carnet de su empresa de seguridad, licencia para portar armas y/o se encuentre vencido, documentos de identificación personal o DNI)	Por agente que no disponga de alguno de los documentos GRAVE	3%	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o al funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
11	Asistir al servicio con síntomas de embriaguez, o sustancias narcóticas, estupefacientes o sustancias alucinógenas o psicotrópicas,	Por agente	5 %	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o al funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
12	Por cada puesto de agente de vigilancia no cubierto.	Por cada vez que no se cubra el puesto de vigilancia.	5%	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o al funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
13	Por falta de equipo de comunicación, radio o telefonía celular, linternas de mano, detectores de metal, termómetro digital, cuando el equipo	Por cada equipo faltante o inoperativo	3%	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o al funcionario supervisor





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



	respectivo esté inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento, cuando no disponga de la batería de repuesto, falte el cargador del radio y/o se encuentre inoperativo.	luego de vencido el plazo otorgado para su subsanación.		del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
14	No cumplir con las mejoras del servicio señaladas en la propuesta técnica, en el plazo señalado.	Por cada día mejora incumplida.	3%	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o al funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
15	Cuando se determine responsabilidad o negligencia en el uso de arma de fuego por parte del agente de vigilancia.	Por cada agente que incurre en responsabilidad	5 %	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o al funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
16	No cumplir con el pago de los beneficios laborales o con el pago puntual de su remuneración a su personal en el mes correspondiente.	Por cada mes en el que incumpla el pago del beneficio laboral. Por cada día de retraso en el pago de remuneración a su personal.	5%	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio.
17	No contar con los Registros de Control actualizados (Registro de		2 %	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o al





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



	ingreso Salida de personal de la UNT de Público en General y de vehículos)	Por cada vez que se incurra en la falta.		funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
18	Permitir el ingreso de personas o grupo de personas a las instalaciones de la UNT para realizar actividades deportivas o culturales sin autorización de la Oficina de Control Patrimonial y/o Jefe de la Unidad de Mantenimiento.	Por cada vez que constate la	3%	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
19	Hurto con complicidad.	Por cada vez que se incurra en la falta.	5 %	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a unidad de servicios generales.
20	Por actos de indisciplina de parte de los agentes de seguridad (actos contra la moral y buenas costumbres cometidos en el recinto universitario, o actos que vulneren las normas de seguridad) su inmediata separación del personal que haya cometido cualquier acto contrario a las buenas costumbres con connotación penal; la empresa debe contar con personal de relevo hasta la presentación del nuevo personal que acredite la experiencia requerida de acuerdo a la documentación requerida en el contrato.	Por cada agente	7%	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
21	Entregar el puesto de vigilancia a un desconocido o persona que no		5 %	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o al





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



	corresponda al personal de la EMPRESA.	Por cada vez que se incurra en la falta.		funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
22	Tener licencia de posesión y uso de arma de fuego que no corresponda al arma de fuego que porta el agente.	Por cada licencia que no corresponde al arma del agente.	5 %	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o al funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
23	No brindar descanso al personal mediante el agente volante (descansero)	Por cada agente a quien no se le brinda descanso	3%	Mediante acta del Jefe de Servicios Generales o a quien delegue, o al funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
24	Que un agente cubra dos (2) turnos consecutivos. Se aplicará cuando el agente de vigilancia exceda las 12 horas del servicio, conforme lo establecido en los Términos de Referencia.	Por cada agente que cubra dos (2) turnos continuos.	3%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
25	Por demora en Instalación de las Cámaras de Videovigilancia en el plazo previsto en los Términos de Referencia	Por cada día de retraso	2 %	Mediante acta del funcionario supervisor del servicio de la unidad de servicios generales.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



26	<p>Por no Instalación de Cámaras de Videovigilancia prevista en los Términos de Referencia o Inoperatividad de Cámaras de Videovigilancia instaladas o Instalación de Cámaras de Videovigilancia que no se ajustan a las especificaciones previstas en los Términos de Referencia.</p> <p>En el caso de la Instalación de otro tipo Cámaras de Videovigilancia que no se ajustan a las especificaciones previstas en los Términos de Referencia, se aplicará la penalidad, siempre y cuando éstas sean de una calidad inferior o sean de igual o mayor calidad pero que por su tecnología no puedan cumplir con su finalidad con las cámaras de vigilancia requeridas en los términos de referencia.</p>	<p>Por cada Cámara de Videovigilancia faltante o inoperativa o distinto a lo previsto en los Términos de Referencia luego de vencido el plazo otorgado para su subsanación.</p>	5%	<p>Mediante acta del funcionario supervisor de la entidad Unidad de Servicios Generales.</p>
27	<p>No portar el equipo de protección personal (EPP) en el horario de labores.</p>	<p>Por cada agente</p>	5%	<p>Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.</p>
28	<p>Incumplir con el protocolo de seguridad para el ingreso y salida de estudiantes, docentes, administrativos, autoridades, invitados y otras personas en los locales de la Universidad Nacional de Trujillo.</p>	<p>Por cada vez que se incurra en la falta</p>	5%	<p>Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.</p>





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



- Considerar el valor de la UIT de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente.
- El Acta del funcionario supervisor de la entidad - Unidad de Servicios Generales deberá ser suscrita también por el Supervisor de la ubicación designado por LA EMPRESA.
- La grabación audiovisual donde consta el día, hora y lugar de la falta, será remitida por el supervisor de la entidad - Unidad de Servicios Generales a LA EMPRESA para su conocimiento y descargos por dos (2) días siguientes a su notificación. Este procedimiento puede ser reemplazado si el supervisor del servicio de la unidad de servicios generales hace constar la ocurrencia (filmación) en un acta suscrita también por el supervisor de la ubicación de LA EMPRESA.

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE LAS PENALIDADES:**

Para la aplicación de penalidades el supervisor del servicio designado por la ENTIDAD y en coordinación con el área de servicios generales en inspección inopinada, una vez detectado el incumplimiento por parte de un agente y/o supervisor, suscribirá un acta con el mismo agente y/o supervisor de seguridad de la EMPRESA, donde se consignara el incumplimiento detectado. En caso la EMPRESA no estuviera conforme con el acta levantada, tendrá que presentar su descargo en un plazo de 2 (dos) días, ante la Unidad de Servicios Generales, si no la hiciere esta quedaría consentida y se aplicaría la penalidad. En caso que logre demostrar su no responsabilidad respecto a la aplicación de penalidad, esta quedará sin efecto.

Si el agente o supervisor de la EMPRESA no acude o se niega a firmar el acta de Incumplimiento, esta será remitida mediante carta notarial a la EMPRESA dándose por consentidas el incumplimiento por lo tanto la penalidad.

Por actos de indisciplina de parte de los agentes de seguridad (actos contra la moral y buenas costumbres cometidos en el recinto universitario, o actos que vulneren las normas de seguridad) su inmediata separación del personal que haya cometido cualquier acto contrario a las buenas costumbres con connotación penal; la empresa debe contar con personal de relevo hasta la presentación del nuevo personal que acredite la experiencia requerida de acuerdo a la documentación requerida en los términos de referencia y/o contrato.

Al detectarse el incumplimiento por no portar el carnet SUCAMEC y/o la licencia de portar armas y/o la tarjeta de propiedad del arma de algún agente o supervisor, que se le requiera, situación que se acreditará con el acta de incumplimiento y será de aplicación de penalidad automática.

**PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, SUSTRACION, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:**

- **Custodia de los Bienes:**

La empresa ganadora tendrá bajo su custodia todos los bienes patrimoniales de la UNT de los locales, por lo cual desde el 1er. día de vigencia del contrato se coordinarán conjuntamente con la Unidad de Abastecimientos – la verificación de los activos físicos que cada Facultad, oficina y/o unidad, tenga a su cargo, siendo responsables de determinar al detalle cada bien





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



existente mediante documento, los mismos que serán verificados conjuntamente con la empresa de vigilancia y los encargados de cada Facultad, oficina y/o unidad, con el acompañamiento del supervisor del servicio.

- Otorgada la buena pro, la unidad de servicios generales solicitará a cada Facultad, Oficina y/o unidad la lista y detalle de los activos físicos que cada una de ellas tenga a su cargo, bajo responsabilidad, otorgándoles un plazo de cinco días hábiles para la remisión del mismo.
- Notificado el contrato por parte de la unidad de Abastecimientos, la unidad de servicios generales deberá notificar la lista de los activos para proceder a la verificación in situ conjuntamente con la empresa de vigilancia y los encargados de cada Facultad, oficina y/o unidad, con el acompañamiento del supervisor del servicio, **debiendo visar las actas de verificación respectivas**
- **Conservación de la Infraestructura:**  
La empresa deberá identificar y aprehender a las personas que pintarrajean y pegan papeles sobre las paredes, pisos, arrojan desperdicios, causan daño o perjuicio en interiores y exteriores de los locales de la UNT, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan y ameriten según el daño ocasionado a la infraestructura mobiliario, bienes y otros.
- Por lo que:
  - ✓ La Empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable ante la UNT 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.
  - ✓ La Empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable ante la UNT de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, previamente 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.
- **Sustracción y/o Pérdida:**  
Se descontará de las facturas pendientes de pago o se ejecutará la Carta Fianza presentada como Garantía, el valor de reposición de los bienes, por pérdida, sustraídos, hurtados o robados (en cualquiera de sus variantes) a precio de mercado, una vez que se demuestre que los bienes estén registrados en las Actas de Verificación por parte del Contratista y el funcionario pertinente.

**Procedimiento:**





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



En caso de producirse la sustracción, pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la ENTIDAD o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, Se procederá a realizar la denuncia respectiva ante la Policía Nacional del Perú en la comisaría más cercana al evento ocurrido, los cuales investigaran la responsabilidad por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos.

Sin perjuicio de las investigaciones y acciones legales, la oficina unidad y/o facultad, ante la evidencia de un bien faltante y/o daño o perjuicio causado, informará de los hechos a la supervisión del servicio, quien luego de verificar la documentación elevará un informe preliminar determinando los hechos evidenciados elevando los actuados la Dirección General de administración.

la Dirección General de Administración notificará al Contratista, a fin que presente los descargos que corresponda, en un plazo de 02 días de recibido el informe por parte del supervisor del servicio; **A FIN DE EFECTUAR EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES**, el Contratista tendrá un plazo de 07 días hábiles para presentar sus descargos ante la Dirección General de Administración, la cual dentro de los tres (03) días calendario siguientes de recibido el descargo de la EMPRESA enviara este al supervisor del servicio designado por la entidad.

El supervisor de la entidad realizará la evaluación de lo acontecido y elaborará informe exhaustivo a la Dirección General de Administración con copia a la unidad de servicios generales, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Evaluación o valoración de daños, pérdidas o perjuicios que el evento produjo.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido, adjuntado evidencias documentación y/o filmación.
- Conclusiones y/o recomendaciones para mitigar futuros eventos similares.

Realizado el informe por parte del supervisor, y evidenciado la sustracción, robo, hurto daño y/o perjuicio, de los bienes que estén registrado en las Actas de Verificación, La EMPRESA queda obligada a la reposición (perdida sustracción o robo) o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días siguientes a la comunicación de la ENTIDAD; En caso de incumplimiento, la ENTIDAD queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica de la EMPRESA, de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

**Descuento:**

La UNT se reserva el derecho de descontar al Contratista el valor del bien sustraído y/o perdido, si el bien sustraído es repuesto con las mismas características técnicas y en óptimas condiciones, funcionamiento y operatividad (instalación si así lo requiera), previa conformidad del área técnica correspondiente.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



**1. CONFIDENCIALIDAD**

El postor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento de lo establecido dará derecho a la ENTIDAD a iniciar las acciones legales que correspondan.

**2. INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática de los servicios contratados. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

**3. ANTICORRUPCIÓN**

La EMPRESA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado – Ley N° 30225 el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF.

Asimismo, la EMPRESA 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, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas; a través de los canales dispuestos por la Universidad Nacional de Trujillo. De la misma manera, la EMPRESA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que la Universidad pueda accionar.

**4. ADELANTOS**

No aplica

**5. SUBCONTRATACION:**

Se prohíbe la subcontratación.

**6. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la ENTIDAD sobre el servicio brindado.

**7. REAJUSTES**

Si aplica, en cuanto exista el incremento de la Remuneración Mínima Vital dictado por el Gobierno.

**8. PLAN DE SEGURIDAD (ESTUDIO DE SEGURIDAD, PLAN DE CONTINGENCIAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)**

- ANEXO A
- ANEXO B
- ANEXO C

**9. DISPOSITIVO LEGAL SOBRE FIN DEL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR LA COVID-19**

A través del **Decreto Supremo N° 130-2022-PCM**, publicado en el diario oficial El Peruano, el Gobierno oficializa el fin del estado de emergencia nacional que se declaró en el año 2020 por las circunstancias que venían afectando la vida y la salud de las personas como consecuencia de la covid-19. Asimismo este Decreto deroga los Decretos Supremos N° 016-2022-PCM, N° 030-2022-PCM, N° 041-2022-PCM, N° 058-2022-PCM, N° 063-2022-PCM, N° 069-2022-PCM, N° 076-2022-PCM, N° 092-2022-PCM, N° 108-2022-PCM y N° 118-2022-PCM.

Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, sus prórrogas y modificaciones.

El decreto supremo indica en una disposición complementaria final que el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, dentro del ámbito de sus competencias y en permanente articulación, "promueven" el uso facultativo de mascarillas, la vacunación contra el covid-19, así como otras medidas de promoción y vigilancia de prácticas saludables y actividades, en relación a la emergencia sanitaria; para lo cual el *Ministerio de Salud*, mediante Resolución Ministerial, dictará las disposiciones que resulten necesarias.

De ser el caso, se dictará medidas de prevención COVID – 19 a posterior, sería incluido en adenda y según presupuesto que se programará.

Por otro lado, para el perfeccionamiento del contrato, el contratista debe acreditar que el personal destacado para la Entidad, se encuentra con las cuatro dosis de la vacuna según establece el MINSA.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



Para el perfeccionamiento del contrato, la EMPRESA debe presentar la declaración jurada de cada personal destacado a la ENTIDAD de no contar con enfermedades crónicas.

Para el inicio de la ejecución del servicio, la EMPRESA realizara exámenes Medico Ocupacional a todo su personal destacado para la ENTIDAD, en un Centro autorizado por el MINSA.

**10.DISPOSICIONES FINALES:**

En todo lo no previsto expresamente en el presente Término de Referencia, resulta aplicable la normativa prevista en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa complementaria.

22.1 De las mejoras que oferte La EMPRESA, éstas deben ser equipadas y puestas en funcionamiento, sin que genere un costo adicional a la ENTIDAD.

22.2 Como requisito para la suscripción del contrato la EMPRESA deberá presentar el detalle, especificaciones técnicas y marca de las mejoras ofertadas.

22.3 La EMPRESA a la suscripción del contrato, deberá solicitar la delimitación de cobertura de seguridad de cada punto de vigilancia.

**11.. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional De Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral — RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de seguridad y vigilancia y/o de ser el caso la autorización de la intermediación laboral vencida durante el período de Emergencia Nacional dispuesto mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias, Adjuntando la copia del OFICIO CIRCULAR N° 010-2020-MTPE/2/14, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li><li>• Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación de 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 (antes DISCAMEC)</li></ul> <p><u>Importante</u></p>





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

**Acreditación**

- Copia de constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral — RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de seguridad y vigilancia.
- Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación de 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 (antes DISCAMEC)

**Importante**

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.

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

ÍTEM	CONCEPTO	CANTIDAD
01	Revolver calibre 38	39
02	Escopetas calibre 12	03
03	Chalecos antibalas nivel I y II A	42
04	Linternas recargables de mano	69
05	Detectores de metal manual	20
06	Equipos de comunicación radio VHF	41
07	Vehículo (unidad móvil) para rondas	01
08	Motocicleta lineal para rondas	01



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada)<sup>1</sup></p> <p><b>Importante</b></p> <p>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.</p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <p><u>Requisitos</u></p> <p><u>SUPERVISOR N° 01</u></p> <p>El Supervisor propuesto deberá ser miembros en retiro de las Fuerzas Armadas y/o Policiales (siempre y cuando no hayan pasado al retiro por medidas disciplinarias o por sentencia judicial condenatoria)</p> <p><u>SUPERVISOR N° 02</u></p> <p>El Supervisor propuesto, deberá ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o PNP (siempre y cuando no hayan sido retirados por medida disciplinaria o por sentencia judicial condenatoria)</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>SUPERVISOR N° 01: Con Certificados o Constancias simples de su pase al retiro de las Fuerzas Armadas o Policiales</p> <p>SUPERVISOR N° 02:</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>Contar con Certificado, Constancia o algún documento que sustente sus Estudios Superiores y/o Carrera Técnica y/o estudios secundarios concluidos.</p> <p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p>
<b>B.2.2</b>	





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



	<p>Supervisores de seguridad como mínimo Seis (6) años de experiencia en la supervisión del servicio de seguridad de acuerdo al reporte de la SUCAMEC.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El proveedor podrá ser Persona Natural o Jurídica dedicada a la prestación de servicios similares al objeto de la contratación.</p> <p>El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 9,000,000.00 (NUEVE MILLONES CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de 08 años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes <b>SERVICIO DE SEGURIDAD Y/O VIGILANCIA A ENTIDADES DEL ESTADO O EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con</p>





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



Boucher 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<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentadora correspondiente.

<sup>2</sup> 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".*





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

**Importante**

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

**Importante**

*Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral artículo 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

*El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

*Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



**ANEXO A**

**PLAN DE SEGURIDAD**

**I PARTE:**

**ESQUEMA DE ESTUDIO DE SEGURIDAD**

(Detallar el nombre completo)

**1. INTRODUCCIÓN**

**2. GENERALIDADES**

- 2.1. Objeto
- 2.2. Finalidad
- 2.3. Coordinaciones realizadas
- 2.4. Equipo de elaboración y periodo del trabajo

**3. INFORMACIÓN GENERAL**

- 3.1. Sobre la zona
  - a. Provincia y distrito o localidad
  - b. Aspecto socioeconómico.
- 3.2. Sobre la instalación o local
  - a. Dirección:
  - b. Límites perimétricos:
  - c. Vecindad y vías importantes.
  - d. Descripción de actividades:
  - e. Distribución física de ambientes de la instalación:
  - f. Personal de trabajadores:
  - g. Turnos de labores.

**4. MEDIOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DEFICIENCIAS**

- 4.1. Medios de Seguridad Existentes
  - a. Barreras Humanas
  - b. Barreras Físicas
    - Primera barrera
      - Muro perimétrico
      - Alumbrado interno
      - Alumbrado externo
      - Torreones de vigilancia
      - Garitas de control
      - Tranqueras
      - Puertas peatonales
      - Puertas vehiculares o portones
    - Segunda barrera
      - Edificaciones





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



- Puertas y ventanas
- Cercos sobre los muros
- c. Equipos y Medios de Seguridad
  - Extintores
  - Gabinetes contra incendios (mangas)
  - Sistema contra incendios (tanques de agua, cañerías, etc.)
  - Rociadores automáticos
  - Cisternas de agua
  - Sistemas de alarma electrónica
  - Central de Monitoreo y Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
  - Arcos detectores de metales
  - Comunicaciones
  - Instalaciones eléctricas
  - Grupo electrógeno de emergencia
  - Pozo a tierra
  - Equipo de perifoneo
- 4.2. Medidas de Seguridad
  - a. Control de acceso peatonal
  - b. Control de accesos vehiculares
  - c. Estacionamientos
  - d. Señalización de tránsito
  - e. Zonificación y señalización de seguridad
  - f. Zona sensibles o reservadas
  - g. Custodia de cajeros automáticos y valores
  - h. Tableros de llaves de accesos
  - i. Primeros auxilios
  - j. Orden y Limpieza
  - k. Ventilación e iluminación natural
  - l. Fuerzas del orden y de apoyo
  - m. Ayuda mutua
  - n. Control de acceso a proveedores y medidas de control para el ingreso y salida de sus bienes
- 5. **CONCLUSIONES**
  - 5.1. Amenazas contra las personas
  - 5.2. Amenazas contra las instalaciones y la producción
  - 5.3. Amenazas contra las comunicaciones
  - 5.4. Amenazas contra el medio ambiente
- 6. **RECOMENDACIONES**
  - 6.1. Recomendaciones inmediatas
  - 6.2. Recomendaciones a mediano y largo plazo
- 7. **ANEXOS**
  - 7.1. Anexo N° 1 Glosario de Términos
  - 7.2. Anexo N° 2 Organigrama para Emergencias



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



- 7.3. Anexo N° 3 Croquis de ubicación del local
- 7.4. Anexo N° 4 Croquis de ambientes internos y ubicación de equipos contraincendios.
- 7.5. Anexo N° 5 Evaluación de Riesgos
- 7.6. Anexo N° 6 Mapa de Riesgos
- 7.7. Anexo N° 7 Cartilla de Funciones de los puestos de seguridad y vigilancia
- 7.8. Anexo N° 8 Fotografías





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



**ANEXO B**

**PLAN DE SEGURIDAD**

**II PARTE**

**ESQUEMA DE PLAN DE CONTINGENCIAS**

**1. SITUACIÓN**

1.1. Hechos

1.2. 1.2 Elementos Adversos

1.3. 1.3 Fuerzas Amigas

1.4. 1.4 Suposiciones

a. En caso de Evacuación (Incendio, sismo, tsunami)

b. En caso de Actos de Convulsión Social

**2. MISIÓN**

2.1. Qué

2.2. Quién

2.3. Cuándo

2.4. Dónde

2.5. Cómo

**3. EJECUCIÓN**

3.1. Concepto de la Operación

3.2. Tareas

3.3. Instrucciones de Coordinación

**4. ADMINISTRACIÓN**

4.1. Personal

4.2. Logística

4.3. Transporte

**5. COMANDO Y COMUNICACIONES**

5.1. Puesto de Comando a. Ubicación b. Ubicación alterna

5.2. Comando (COE)

a. Comandante del Incidente

b. Gerente de Seguridad

c. Gerente de mantenimiento

5.3. Comunicaciones

a. Red de Radio

b. Red de Telefonía

c. Medios alternos de comunicación



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



**6. ANEXOS**

- 6.1. Anexo N° 1: Organización de la Seguridad (COE y brigadas)
- 6.2. Anexo N° 2: Croquis de la Ubicación del local
- 6.3. Anexo N° 3: Protocolos de Evacuación en casos de:
  - a. Sismo
  - b. Incendio
  - c. Actos de Convulsión Social
  - d. Otros detectados en el Estudio de Seguridad
- 6.4. Anexo N° 4: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contraincendios.
- 6.5. Anexo N° 5: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.
- 6.6. Anexo N° 6: Programa Anual de Simulacros Nacionales del INDECI
- 6.7. Anexo N° 7: Cronograma anual de instrucción para personal de seguridad y vigilancia en casos de emergencias
- 6.8. Anexo N° 8: Directorio Telefónico de Emergencias.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



**ANEXO C**

**PLAN DE SEGURIDAD**

**III PARTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**1. Procedimientos de control de accesos:**

**1.1. Peatonales**

- a. Empleados
- b. Visitantes
- c. Proveedores

**1.2. Vehiculares**

- a. Empleados
- b. Visitantes
- c. Proveedores

**2. Procedimientos de ronda interna**

**3. Procedimientos de control de movimiento de bienes**

**3.1. Movimiento de bienes patrimoniales**

**3.2. Movimiento de mercaderías en almacenes**

- a. Procedimiento de relevo del servicio de seguridad y vigilancia
- b. Procedimientos de porte y uso de armas de fuego
- c. Procedimiento ante aniegos
- d. Procedimientos del servicio ante actos de convulsión social
- e. Procedimiento ante terrorismo blanco
- f. Procedimientos ante emergencias médicas
- g. Procedimiento de uso del radio transmisor
- h. Procedimientos de atención y trato al público
- i. Procedimiento de atención de llamadas telefónicas.

**4. Flujograma de notificación de emergencias**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**



**ANEXO N° 2:**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO**

Yo, ....., identificado con DNI  
N° ....., con Teléfono Celular N° ....., domicilio real en  
....., nacido (día/mes/año)  
....., actualmente desempeñándome como  
....., en la Unidad de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que los datos proporcionados en el presente documento  
a....., son  
verdaderos y tener conocimiento que está sujeta a los controles posteriores que efectúe la Entidad,  
sometiéndome a las responsabilidades que acarrea la falsa declaración, por lo que asumo total  
responsabilidad de ello.

**a) ANTECEDENTES MÉDICOS**

HIPERTENSIÓN ARTERIAL SI ( ) NO ( )

DIABETES MELLITUS SI ( ) NO ( )

**b) ENFERMEDAD**

CARDIOVASCULAR SI ( ) NO ( )

(Indicar diagnóstico y tratamiento actual)

PULMONAR SI ( ) NO ( )

**c) CRÓNICA**

CÁNCER SI ( ) NO ( )

(Indicar tipo de Cáncer y tratamiento actual)

ASMA SI ( ) NO ( )

**d) OBSTRUCTIVA**

PULMONAR SI ( ) NO ( )

OBESIDAD SI ( ) NO ( )

**e) OTROS**

GESTACIÓN SI ( ) NO ( )

OTRA CONDICIÓN MÉDICA

RIESGO DENTRO DEL ENTORNO FAMILIAR

Fecha,

.....  
Firma  
APELLIDOS Y NOMBRES