

# **BASES INTEGRADAS ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-UNAH/CS-1  
Derivado del CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-UNAH/CS-**

**1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA PARA LOS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA**

## 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.

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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 coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

<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>

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo

caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA  
RUC N° : 20574653798  
Domicilio legal : JR. MANCO CAPAC N° 497 – HUANTA - AYACUCHO  
Teléfono: : 066-797724  
Correo electrónico: : [mesadepartes@unah.edu.pe](mailto:mesadepartes@unah.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION de 27 de junio de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1 - Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 0.10 (DIEZ CÉNTIMOS CON 00/100 SOLES) POR HOJA** en la Caja de la Entidad, Jr. Manco Cápac N° 497, el Bosque – Huanta, Ayacucho.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Legislativo 1213 Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada
- Decreto Supremo N°005-2023-IN Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</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>4</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)**

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<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/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 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

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

- 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>6</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.*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</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.
- q) Legajos del personal asignado al servicio según (TDR).

#### Importante

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

<sup>6</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>7</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.



- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</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 **Jr. Manco Cápac N° 497, Huanta, Ayacucho**.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe general del servicio realizado, presentado por el CONTRATISTA (según TDR).
- Copia de cuaderno de ocurrencias para el pago mensual.
- Copia simple del registro de asistencia del personal de vigilancia que preste su servicio, debidamente visado por el representante de la empresa contratista.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en **Jr. Manco Cápac N° 497, Huanta, Ayacucho**.

#### 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:

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</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>10</sup>.
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

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

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

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

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

<sup>9</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>10</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.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

1. **ÁREA USUARIA:**  
Unidad de Servicios Generales.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**  
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS LOCALES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Velar por la seguridad del personal y patrimonio de la institución, ubicado en las instalaciones y locales de la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA, así como también la protección del público usuario.
4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratar el servicio de seguridad y vigilancia institucional para la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA y garantizar el cumplimiento del indicador 48 - Existencia de servicios de seguridad y vigilancia en todos sus locales, de la Condición Básica de Calidad VI, según Resolución de Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD.
5. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES**
  - 5.1. **DETALLE DEL SERVICIO**  
Contratar una empresa de Intermediación laboral que brinde el servicio de seguridad y vigilancia a los locales - y sedes de la UNAH ubicados en:  
LOCAL ACADEMICO, LOCAL ADMINISTRATIVO, LOCAL ESTUDIOS GENERALES CINCO ESQUINAS Y LOCAL DE INTAY-LURICOCHA.
    - a) Sede Administrativa Central, ubicado Jr. Manco Capac N° 497- El Bosque - Huanta - Huanta - Ayacucho.
    - b) Sede Académica Central, ubicado Jr. Razuhuilca N° 624- el Josaco Huanta - Huanta - Ayacucho.
    - c) Sede Estudios Generales, ubicado Jr. Miguel Lazon N.º 370- Cinco Esquinas Huanta - Huanta - Huanta - Ayacucho.
    - d) Local Intay parcela "A" y "B" - Luricocha - Huanta - Ayacucho.
  - 5.2. **ALCANCE DEL SERVICIO**  
El servicio requerido comprende las siguientes funciones:
    - a) Identificación y control de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
    - b) Vigilancia, revisión y control de Ingreso y salida de bienes patrimoniales de la UNAH y bienes de terceros debidamente autorizados con el fin de

Oficina Administrativa: Jr. Manco Capac 497-el bosque N°624- Huanta - Huanta - Ayacucho.





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**



evitar sustracciones, robos sistemáticos y/o retiros no autorizados.

- c) Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes de terceros, los cuales deben ser registrados por los agentes de vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de vehículos.
- d) Prevención de accidentes, sabotaje, terrorismo, incendios y cualquier otro tipo de siniestro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, así como de los desastres naturales, conforme a lo establecido en el Plan de Seguridad para todos los casos. Además tienen la obligación de prevenir daños y deterioro a la infraestructura causada por terceros.
- e) Protección de funcionarios y de personal en general que se encuentra en las sedes del UNAH conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Seguridad.
- f) Vigilancia perimetral de los locales pertenecientes al UNAH según protocolos establecidos en el Plan de Seguridad aprobado por la Entidad.
- g) Control de las cámaras, también incluye la video vigilancia perimetral de los locales de la UNAH (monitoreo de CCTV).
- h) Toda incidencia, atentado u otro se debe dar cuenta a la Unidad de Servicios Generales con copia a la Dirección General de Administración.

**5.3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

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

- a) Controlar el ingreso y salida del personal del UNAH y público en general (estudiantes, usuarios, proveedores, visitantes, entre otros) de los locales del UNAH.
- b) Revisar y controlar el ingreso y salida de vehículos en los locales institucionales, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias bajo responsabilidad.
- c) Las rondas diurnas y nocturnas estarán a cargo del supervisor y el ejecutivo de la empresa de vigilancia prestataria del servicio, se precisa que estará referidas a rondas inopinadas de parte de la supervisión de la empresa de vigilancia que prestará el servicio.
- d) Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad del UNAH en el estacionamiento de acuerdo a las coordinaciones con la Unidad de Servicios Generales.
- e) Revisar y verificar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, etc. que ingresen o salgan de los locales del UNAH, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizados o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal, efectuando el control y registro que corresponda o la sustracción de los mismos.



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- f) Revisión de salida de vehículos, y contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos, carteras y otros que porte el personal del UNAH y público en general (estudiantes, usuarios, proveedores, visitantes, entre otros), cuando se retiren de cualquier local, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles).
- g) Todo movimiento de bienes de la Entidad, de los proveedores o del público en general debe estar autorizado mediante documento emitido para tal efecto, guías de remisión y factura o el documento que para su efecto la UNAH haya establecido.
- h) Protección de los vehículos de la UNAH contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de los locales o en las inmediaciones de estos.
- i) Controlar el uso del pase de visita (personal ajeno a la Entidad), tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones del UNAH, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas.
- j) Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta a la Unidad de Servicios Generales para las acciones administrativas o legales que correspondan.
- k) Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimétricas de los locales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, etc., o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
- l) Tener conocimiento y estar en condiciones (preparado) para operar los sistemas contra incendio y de emergencia, según los protocolos previstos.
- m) La empresa de seguridad y vigilancia efectuará un control permanente de todos los sectores adyacentes a los locales de la UNAH, no permitiendo la presencia de personas extrañas en el perímetro de los locales de la Entidad, para lo cual dará cuenta a la Unidad de Servicios Generales a través del respectivo informe escrito según corresponda.
- n) El personal del contratista, en los locales donde sea autorizado de considerarse necesario efectuara rondas o servicios especiales con el fin de lograr la detección de posibles reglajes por parte de elementos o delincuentes comunes, o personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones. De presentarse situaciones como las descritas deberá comunicar de manera escrita a la Unidad de Servicios



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**



Generales.

- o) Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales o corrientes, enseres, artículos de maquinaria y equipos de las empresas proveedoras, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento en los locales que se efectúen estas acciones. Dada la naturaleza del servicio, todos los controles son de entera responsabilidad del contratista, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de la UNAH.
- p) Intervenciones especializadas en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc. y seguir el protocolo establecido.
- q) Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y seguir los protocolos que correspondan.
- r) Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras, puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.).
- s) En situaciones que alteren el normal orden exterior, interno y/u orden público, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias, informando también a la Unidad de Servicios Generales.
- t) La acción ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el agente de vigilancia debe conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su aplicación, bajo responsabilidad absoluta del contratista.
- u) Informar al área usuaria sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño.
- v) La empresa de seguridad y vigilancia regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1213 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2023-IN "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada" y demás normas conexas y complementarias.
- w) El contratista será responsable del control de ingreso y salida de su personal.
- x) El contratista deberá verificar que el personal asignado por los proveedores que ingresen a los locales de la UNAH para realizar trabajos de riesgo, presente copia de la póliza vigente del Seguro Contra Todo Riesgo – SCTR, así como su identificación, EPP y demás medios y equipamiento de seguridad necesarios, sin perjuicio de lo que pueda señalar la Unidad de Servicios Generales.





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**5.4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

**5.4.1. SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

- a) Organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia y protección de la Entidad.
- b) Estará en permanente comunicación con el responsable de la Unidad de Servicios Generales y el Centro de Operaciones de la Empresa para coordinar cualquier situación de Seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de la instalación.
- c) Es el encargado de elaborar los partes e informes de las novedades que se presentaran durante el servicio.
- d) Realizará rondas, a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio, lo acreditará con firma en el cuaderno de ocurrencias.
- e) Coordinar las acciones operativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de la UNAH.
- f) Revisará los elementos de control establecidos para el servicio.
- g) Las rondas efectuadas por el supervisor deberán quedar registradas en los cuadernos de ocurrencias de todas las sedes.
- h) El supervisor de seguridad y vigilancia deberá realizar la presentación de su informe de manera diaria o semanal del trabajo realizado al Gerente General de la Empresa con copia a la Unidad de Servicios Generales.
- i) Presentar reporte de las grabaciones de las cámaras de seguridad.
- j) Control y monitoreo de las cámaras de video vigilancia CCTV de propiedad de la Universidad.

**5.4.2. AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

- a) Poner en conocimiento del Supervisor y al responsable de Servicios Generales de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, mediante el informe correspondiente.
- b) Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local en caso de presentarse una emergencia.
- c) Hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal en general
- d) El desempeño del agente debe ser educado y gentil a todos los usuarios que visiten o laboren en los locales de la UNAH.
- e) Controlar que todos los colaboradores de la UNAH, estudiantes, visitas y proveedores ingresen portando su identificación, fotochek, DNI o el pase de visita, según corresponda.
- f) Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata al Supervisor de Vigilancia y al responsable de la Unidad de Servicios Generales para luego elaborar el informe correspondiente, de ser necesario.
- g) Deberá verificar que su equipamiento asignado se encuentre en perfectas condiciones.
- h) Deberá portar su uniforme completo y en perfectas condiciones al

Oficina Administrativa: Jr. Manco Capac 497-el bosque N°624- Huanca - Huanca - Ayacucho.



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**



momento de la prestación del servicio.

- i) Custodia de los bienes, equipos y materiales de la UNAH.
- j) Registrar la asistencia (ingreso y salida) del personal administrativo y docente de la UNAH en el cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
- k) Verificar la papeleta de salida del personal administrativo y/o docente, que se encuentre correctamente relleno y firmado.
- l) Registrar el ingreso y salida del personal visitante a la UNAH en el cuaderno de control de visitas a la Entidad.
- m) Verificar y registrar el ingreso y/o salida de bienes y/o materiales de la universidad en el cuaderno de control de ingreso y salida de bienes y materiales.
- n) Verificar y registrar el ingreso y/o salida de bienes y/o materiales pertenecientes a personal administrativo, docentes, alumnos y visitantes a la universidad en el cuaderno de ocurrencias diarias.
- o) Registrar las ocurrencias diarias en el cuaderno de ocurrencias diarias.
- p) Verificar y registrar de ingreso y/o salida de vehículos a la universidad en el cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- q) Suscribir las actas de visita inopinada en el momento que estas se realicen.

**5.5. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO**

- a) El servicio a contratar, estará compuesto por un supervisor y agentes de vigilancia. El contratista nombrará al agente de vigilancia que asumirá el liderazgo del grupo en cada uno de los locales, en coordinación con la Entidad.
- b) El contratista se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en el manejo de armamento, 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.
- c) El contratista, igualmente será responsable de supervisar permanentemente y adecuadamente el cabal cumplimiento del servicio de vigilancia, acción que efectuara utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión (rondas programadas, mínimo una vez en el turno diurno y otro en el turno nocturno e 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 de la UNAH o de terceros confiando a su custodia.
- d) En caso de comprobarse deficiencias en el servicio de vigilancia (incumplimiento a las tareas básicas), cada oficina pondrá de conocimiento a la Unidad de Servicios Generales de la UNAH (quien da la conformidad del servicio mensual) para las acciones correspondientes; además de lo vertido se deberá comunicar a la Dirección General de Administración.
- e) Los puestos de vigilancia serán cubiertos por los agentes de vigilancia cuyo turno no deberá exceder las doce (12) horas como máximo.





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



siendo estos relevados al término de su turno por otro agente de vigilancia. El contratista no dejara de cubrir los puestos de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad.

- f) Como puestos de vigilancia son de lunes a domingo, queda entendido que cada agente de vigilancia laborara seis (6) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral vigente, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; asimismo el día que descansa el agente de vigilancia titular, el puesto deberá ser cubierto por otro agente de vigilancia, el cual será denominado agente descansero o volante, quien deberá contar con el mismo perfil y equipamiento del titular, y cuyo costo deberá de estar incluido dentro del costo global del servicio.
- g) El contratista deberá garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia según lo requerido para cada local de la Entidad, tanto para cubrir los descansos laborales, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, las inasistencias (faltas), etc. Para ello el contratista deberá definir en función a las características del servicio requerido (mínimo 4) a efectos de mantener el mismo número de agentes operarios en el servicio de forma permanente, los cuales deberán ser comunicados a la suscripción del contrato, cumpliendo con los mismos requisitos de los titulares.
- h) El contratista coordinara y evaluara regularmente con la Unidad de Servicios Generales el cumplimiento del servicio en relación a los riesgos inminentes o potenciales que se observen, presentando las recomendaciones por escrito.
- i) El personal asignado para el servicio de Vigilancia registrara en formatos o cuadernos proporcionados por el contratista, las ocurrencias o novedades relacionados a la marcha del mismo, igualmente llevara registros de ocurrencias o novedades del servicio, asistencia y puntualidad del personal de servicio, equipo utilizado, control de vehiculos, consignas y otros que se indique; los cuales serán verificados por el Responsable de la Unidad de Servicios Generales.
- j) Considerándose que las comunicaciones deberán ser ágiles es necesario que el contratista cuente con correo electrónico, para lo cual el postor ganador de la buena pro deberá presentar como requisito para la suscripción del contrato una declaración jurada de email junto con los datos del responsable de dicha cuenta.
- k) La empresa de vigilancia será responsable ante la UNAH por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Entidad (instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la UNAH), derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- l) El responsable de la Unidad de Servicios Generales podrá verificar de forma inopinada los cuadernos de ocurrencia, formatos y demás medios de control a fin de comprobar el incumplimiento del servicio.
- m) Debiendo contar con personal de vigilancia debidamente capacitado, haciendo el uso adecuado del uniforme, armamento de corresponder para cumplimiento del contrato.



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**



**5.6. DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

- a) La UNAH, estará facultado para incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia en los locales existentes o en nuevos locales, de acuerdo a sus necesidades.
- b) La UNAH se reserva el derecho de solicitar el cambio de los agentes de vigilancia y/o supervisor que a su juicio considere no idóneo para el servicio, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la UNAH u otros motivos que considere la Unidad de Servicios Generales.
- c) El reemplazo será solicitado por el responsable de la Unidad de Servicios Generales mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de tres (03) días calendario. Posteriormente, el contratista deberá remitir a través de la mesa de partes de la UNAH la documentación que acredite el perfil del agente reemplazante conforme a los términos de referencia, en un plazo máximo de dos (02) días de ocurrido el reemplazo, el cual estará sujeto a la aprobación de la Dirección General de Administración, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. En caso el agente de vigilancia no cumpla con el perfil solicitado en los términos de referencia, se solicitará su cambio inmediato y procederá a la aplicación de penalidades que correspondan. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local de la UNAH, bajo ninguna modalidad.
- d) Los agentes que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados ante la entidad. Este reemplazo deberá ser informado a la Unidad de Servicios Generales de la UNAH mediante correo electrónico el mismo día de ocurrido a fin de que autorice su ingreso.
- e) El personal de reemplazo deberá presentarse a la UNAH portando su DNI, fotochek, uniforme completo y Came de SUCAMEC vigente, sin los cuales no se permitirá su ingreso. En el caso de los agentes, el plazo máximo para que se presente a la UNAH es de una (01) hora.
- f) Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún agente por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a la UNAH, con una anticipación no menor a 7 días calendarios, para ser aprobado, adjuntando los datos personales de reemplazo de forma que se acredite el cumplimiento del perfil requerido, el mismo que será aprobado por la Dirección General de Administración en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. la cantidad máxima de veces para solicitar reemplazo será de cinco (05) veces, bajo causal de resolución del contrato.

**SE PRECISA EN CUMPLIMIENTO A LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES:**

En casos fortuitos o de fuerza mayor como accidentes y/o descansos médicos se permita al Contratista la presentación de la documentación que acredite el reemplazo del agente hasta con un (01) día de anticipación, dada su naturaleza.





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## 6. REQUISITOS DEL POSTOR

- 6.1. EL POSTOR podrá ser aquella persona jurídica dedicada a la prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, que cuenta con la Resolución Directoral de Autorización de Funcionamiento vigente, expedida por la SUCAMEC.
- 6.2. EL POSTOR deberá contar con el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – REENEIL. En dicha constancia se deben detallar las actividades de seguridad y vigilancia privada.
- 6.3. EL POSTOR 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.
- 6.4. Al respecto, precisamos que el contratista es responsable del cumplimiento oportuno de las normas legales, por lo que la UNAH verificará el cumplimiento de dicho requerimiento técnico mínimo.

## 7. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

Para la ejecución del servicio, la empresa contratista deberá contar con:

### 7.1. SUPERVISOR DE VIGILANCIA – PERSONAL CLAVE

El supervisor es el representante del contratista en la UNAH 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 de Servicios Generales y la Dirección General de Administración de la UNAH, por lo que el perfil que deberá de cumplir es el siguiente:

<b>Edad:-</b>	Mayor de 25 años (copia de DNI)
<b>Experiencia mínima</b>	Dos (02) años como supervisor de seguridad.
<b>Grado académico</b>	- Contar con Título profesional o bachiller universitario o egresado o título técnico en cualquier carrera o ser Oficial o Sub Oficial de las FFAA y/o PNP (No haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o tener secundaria completa.
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento para el manejo y vigilancia de las cámaras de seguridad CCTV y prevención de riesgos. - Estar capacitado en temas de ofimática, redacción documentos, primeros auxilios, defensa personal, control de emergencias que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad. - En las funciones de seguridad, con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en la UNAH, siendo

Oficina Administrativa: Jr. Manco Capac 497-e1 bosque N° 624- Huanza – Huanza – Ayacucho.



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



	<p>además el contacto directo entre el proveedor del servicio y la UNAH.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia vigente para portar y usar armas de fuego.</li> <li>- Capacitación periódica del uso, manejo del arma y practica de tiro.</li> </ul>
<b>Antecedentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No poseer antecedentes penales ni policiales.</li> <li>- No haber sido suspendido por falta grave, disciplinaria o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.</li> </ul>
<b>Certificados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado único laboral (certijoven o certiadulto).de no contar con dicho documento, se debe presentar la copia simple de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.</li> <li>- Poseer Carne SUCAMEC.</li> <li>- Licencia vigente para portar y usar armas de fuego.</li> </ul>
<b>Salud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gozar de buena salud física y mental.</li> </ul>

**7.2. AGENTES DE VIGILANCIA – PERSONAL CLAVE**

El perfil que deberá cumplir los agentes de vigilancia es:

<b>Edad:</b>	Mayor de 18 años (copia de DNI)
<b>Experiencia mínima</b>	Año (01) años como agente de vigilancia acreditada como mínimo.
<b>Grado académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener estudios secundarios concluidos como mínimo.</li> <li>- Ser Oficial o Sub Oficial de las FFAA y/o PNP (No haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en Seguridad.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendio, manejo de extintores que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad (por un total de 60 horas como mínimo).</li> <li>- Capacitación periódica del uso, manejo del arma y practica de tiro.</li> </ul>
<b>Antecedentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No poseer antecedentes penales ni policiales.</li> <li>- No haber sido suspendido por falta grave, disciplinaria o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.</li> </ul>
<b>Salud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gozar de buena salud física y mental.</li> </ul>
<b>Certificados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado único laboral (certijoven o certiadulto).de no contar con dicho documento, se debe presentar la copia simple de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.</li> <li>- Poseer Carne SUCAMEC.</li> </ul>

Oficina Administrativa: Jr. Marco Capax 497-el bosque N°624- Huanuco – Huanuco – Ayacucho.



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"**



	- Licencia vigente para portar y usar armas de fuego.
<b>Puestos con arma</b>	Para los puestos con arma tener la licencia para la posesión y uso de armas, identificando los tipos de arma para los cuales se encuentra calificado y de acuerdo a la normatividad del servicio que desempeña de la SUCAMEC.

Los requisitos mínimos acreditables serán presentados por el CONTRATISTA a la UNAH 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 carne de personal de seguridad (SUCAMEC)
- Copia del DNI.
- Copia de la licencia para la posesión y uso de armas – para los puestos con armas.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración jurada de poseer buena salud física y mental.
- Declaración jurada de contar con secundaria completa como mínimo.
- Declaración jurada de estar capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores.
- Documento que acredite tener conocimiento básico en computación e informática (para el supervisor).
- La experiencia del personal requerido, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

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 Dirección General de Administración de la UNAH, para lo cual deberá cumplirse el procedimiento previsto en los términos de referencia. Para ello, el contratista debe presentar la documentación que acredite los perfiles previamente señalados.

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

**8. OTROS DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA POR PARTE DEL POSTOR GANADOR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

**8.1. Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente**

Oficina Administrativa: Jr. Manco Capac 497-el bosque N°624- Huanuco - Huanuco - Ayacucho.





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- aprobado.
- 8.2. Pólizas de seguros.
  - 8.3. Documentos que acrediten el perfil del personal asignado conforme a lo establecido en el presente termino de referencia.
  - 8.4. Estructura de costos, por tipo de agente, turno y frecuencia, según lo adjudicado en el presente procedimiento, según el anexo adjunto.
  - 8.5. Copia de la licencia de uso de arma de fuego a nombre del agente, emitido por SUCAMEC, el cual debera estar vigente.
  - 8.6. El contratista deberá realizar constante capacitación del supervisor y agentes de seguridad, que deberá contar con la constancia y/o certificado respectivo, que asegure una buena labor.
  - 8.7. Cronograma de pagos.

**9. DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA**

El número de puestos de vigilancia requeridos se muestra en el siguiente cuadro. Además, la relación de los locales que se indican en el numeral 5.1, podrán aumentar o disminuir a solicitud de la UNAH (que pueden abarcar otros locales que no son de propiedad de la institución, pero que en ellas se encuentren personal y/o bienes de propiedad de la Entidad), dentro de los alcances de este servicio, ello acorde a las modificaciones del Contrato señalados en el Artículo 34° del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y artículos 157°, 158°, 159° y 160° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**9.1. CANTIDAD DE PERSONAL VIGILANTE REQUERIDO**

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD
SUPERVISOR	01
AGENTES MASCULINOS	19
TOTAL	20

**9.2. CANTIDAD DE ARMAS REQUERIDA**

Para el cumplimiento del servicio de Seguridad y Vigilancia en la UNAH, la empresa postora debe contar como mínimo con 10 unidades de armas y/o vigilantes incluido el supervisor con revolver cal.38 y/o de uso civil o superior debiendo acreditar las licencias de arma vigentes en la suscripción del contrato.



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**CUADRO RESUMEN DE PUESTOS**

Cantidad total de agentes por día (día mas noche) y genero	Descripción del servicio	Cantidad de agentes con Arma y turno	Cantidad Agentes por turno de atención de los agentes de Lunes A Domingo (L-D)	Lugar del servicio
02 agentes 02 varones	Servicio especializado de seguridad, vigilancia y resguardo, para salvaguardar al personal que labora en las instalaciones y los bienes de propiedad de la UNAH del local Administrativo Central El Bosque.	01 agente armado turno Noche.	01 agente en el Turno Diurno de 07:00 horas hasta 19:00 horas.  01 agente en el Turno Nocturno de 19:00 horas hasta 07:00 horas del día siguiente.	Local Administrativo  JR. Manco Capac N° 497  Huanta-Huanta-Ayacucho
02 agentes 02 varones	Servicio especializado de seguridad, vigilancia y resguardo, para salvaguardar al personal que labora en las instalaciones y los bienes de propiedad de la UNAH del local Académico JOSACO.	01 agente armado turno Noche.	01 agente en el Turno Diurno de 07:00 horas hasta 19:00 horas.  01 agente en el Turno Nocturno (con arma) de 19:00 horas hasta 07:00 horas del día siguiente.	Local Académico  JR. Razuhuillca N°624 - Huanta-Huanta-Ayacucho
03 agentes 03 varones	Servicio especializado de seguridad, vigilancia y resguardo, para salvaguardar al personal que labora en las instalaciones y los bienes de propiedad de la UNAH del local Estudios Generales, barrio Cinco Esquinas.	01 agente armado turno Noche.	02 agente en el Turno Diurno de 07:00 horas hasta 19:00 horas.  01 agente en el Turno Nocturno (con arma) de 19:00 horas hasta 07:00 horas del día siguiente.	Local ESTUDIOS GENERALES- Barrio cinco Esquinas  JR. Miguel Lazon N°370 - Huanta-Huanta-Ayacucho
12 agentes	Servicio especializado de seguridad, vigilancia y resguardo, para	06 agentes armado turno	06 agente en el Turno Diurno de 07:00 horas	Local Intay parcela "A" y "B" -

Oficina Administrativa: Jr. Manco Capac 497-el bosque N°624- Huanta - Huanta - Ayacucho.



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



12 varones	salvaguardar al personal que labora en las instalaciones y los bienes de propiedad de la UNAH del local Intay parcela "A" y "B".	Noche.	hasta 19:00 horas.  06 agente en el Turno Nocturno (con arma) de 19:00 horas hasta 07:00 horas del día siguiente.	Luricocha Pampa Hermoza S/N
------------	--	--------	---	-----------------------------------

**10. DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:**

a) La ejecución del servicio se efectuará en dos turnos:

- Diurno : 07:00 a 19:00 horas
- Nocturno : 19:00 a 07:00 horas

El personal de seguridad y vigilancia estará 10 minutos antes en el puesto designado a su servicio. Se considera como puesto no cubierto cuando pasado los 60 minutos no exista remplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta del agente saliente.

En el caso que el puesto no sea cubierto, la empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo de dos 02 horas posteriores al cambio del vigilante, a otra persona; asimismo, se aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.

La empresa contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.

N°	N° total efectivos (por día y por local).	N° total de efectivos armados (por turno y por local).	Horario de atención de efectivos de 07 a 19 horas (Diurno)	Horario de atención de efectivos de las 19 a 07 horas (Nocturno)	Días de atención	Sedes de la UNAH
01	02	1 armado/turno o nocturno	1	1	Lun-Dom	Local administrativo el Bosque
02	02	1 armado/turno o nocturno	1	1	Lun-Dom	Local Académico Josaco
03	03	1 armado/turno o nocturno	2	1	Lun-Dom	Local de Estudios Generales Barrio cinco Esquinas.
04	12	6 armado/turno o nocturno	6	6	Lun-Dom	Local Intay Parcela "A" y "B"

Oficina Administrativa: Jr. Manco Capac 497-el bosque N°624- Huanuco - Huanuco - Ayacucho.





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



05	01	Supervisor	1	0	Lun-Sab	Todas las sedes de UNAH
<b>TOTAL</b>	20		11	09		

### 11. ESTRUCTURA DE COSTOS

Las estructuras de costos serán ajustadas solo cuando por mandato legal del gobierno se varíe la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa, siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10 % de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno deberá presentar su nueva estructura a la Dirección General de Administración.

La empresa que labore bajo el régimen laboral de Actividad Privada deberá presentar mensualmente a la UNAH, como requisito para el pago, los comprobantes de depósito por concepto de Seguro social, AFP, Gratificación, Bonificaciones Extraordinarias, Vacaciones, CTS, asignación Familiar y otros que por ley percibe un trabajador.

### 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		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Descansero (1/6 * Ingreso Mensual)		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		

Oficina Administrativa: Jr. Manco Capac 497-el bosque N°624- Huanuco - Huanuco - Ayacucho.



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



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		
Movilidad para Supervisión		
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)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						

**12. UNIFORMES**

El uniforme de los agentes de vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el reglamento y directivas del servicio de vigilancia particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la empresa que preste el servicio. Los gastos no irrogarán costo al supervisor, agente de vigilancia, ni a la UNAH. las prendas de vestir serán renovadas cada seis 06 meses como mínimo, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento de la prenda, accesorio o distintivo desgastado sin reajuste o reconocimiento por parte de la UNAH.

a) El contratista asignará uniformes nuevos sin costo para el personal de

Oficina Administrativa: Jr. Manco Capac 497-el bosque N°624- Huanuco - Huanuco - Ayacucho.



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



seguridad y vigilancia, el uniforme para el personal de agentes se registrá conforme a lo normado en las directivas emitidas por la SUCAMEC.

**COMPOSICION DEL UNIFORME**

01	Camisa manga larga
02	Pantalón-por cada agente
03	Corbata-por cada agente
04	Broceguis-por cada agente
05	Gorro uno (1) para cada agente
06	Chompa-cuello v -turno día-por cada agente
07	Chompa-cuello Jorge Chávez-turno noche -por cada agente
08	Silbato y porta silbato-uno por agente
09	Chaleco antibalas-para el personal con armas
10	Correa y cartuchera de revolver-para puestos armados
11	Vara y porta vara
12	Linternas halógenas grandes
13	Poncho de lluvia color negro o marrón
14	Botas de agua color marrón o negro
15	Equipo de comunicación celular móvil para cada agente en todos los locales y radio portátiles solo para los agentes en el Local de Intay parcela A y B.
16	Espejo de revisión vehicular, una para cada acceso vehicular a los locales de la UNAH.

- b) El material del uniforme del personal será de acuerdo a la estación.
- c) La UNAH asignara un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario.
- d) Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme las licencias de portar armas de fuego dadas por SUCAMEC, dicho documento deberá ser original.
- e) El uniforme para el supervisor y vigilante debe estar de acuerdo al Decreto Legislativo 1213 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2023-IN "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada" y demás normas conexas y complementarias.





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
'AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO'



### 13. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

La empresa de seguridad y vigilancia deberá contar con un centro de control, con teléfono disponible para apoyar las tareas de supervisión.

- a) Los equipos de comunicación necesarios para el servicio son:
  - Un total de (11) teléfonos móviles los cuales serán repartidos en el turno de día once (11) teléfonos móviles y se releva para el turno de noche nueve (09) teléfonos móviles repartidos para cada agente incluido el supervisor y solo para el local de Intay contarán con 6 radios portátiles adicionalmente.
- b) Los equipos solicitados deberán ser nuevos y/o estar en óptimas condiciones de funcionamiento.
- c) Los equipos contarán con un cargador de baterías y una batería de repuesto por equipo para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas.
- d) El contratista está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido requerido.

### 14. ARMAMENTO

El contratista es responsable de cumplir todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al armamento, uso, prevención, licencia, carnet, uniformes, equipos e instrumentos conforme a lo normado por la SUCAMEC.

La empresa de servicios dotará para cada puesto de vigilancia revólveres con una dotación de municiones, estas deberán ser nuevas y de óptima calidad, asegurando la visita periódica de inspección y mantenimiento respectivo bajo responsabilidad.

#### Características mínimas del armamento:

- Para los puestos de vigilancia requeridos con arma de fuego, la empresa podrá disponer y utilizar armas con las siguientes características: revólver calibre 38, armas autorizadas por SUCAMEC, que no se encuentren clasificados como armas de guerra, de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo 1213.
- Los agentes de seguridad armados deberán contar obligatoriamente con la licencia vigente para portar armas expedidas por la SUCAMEC, las cuales deben corresponder al nombre del agente que lo aporte.
- Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de (6) seis cartuchos cargados y (6) seis adicionales de reserva.
- Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas (nivel





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



de protección I y II A, el carnet de la SUCAMEC vigente; la licencia de portar armas no irrogará ningún gasto al personal de agentes.

- Los vigilantes armados deberán portar en un lugar visible de su uniforme el carnet de identificación personal y la licencia para portar arma otorgada por la SUCAMEC.

**La empresa estará obligada a proporcionar el material y Equipo necesario para detectar metales como:**

- Detector de metal manual (Garret de mano) cinco (05) equipos por cada acceso puerta de ingreso a los locales y once (11) celulares y ocho (06) radios portátiles (UHF O VHF) que asegure la interacción permanente en los Locales de Estudios Generales y Intay Parcela "A" y "B".
- Nueve (09) Linternas de mano para cada agente.
- Cinco (05) detectores de metal a mano con sus respectivas baterías y en perfecto estado.
- Cinco (05) alcoholímetros portátiles de rápido testeo, que incluya condiciones operativas.
- Veinte (20) silbatos y porta silbatos.
- Veinte (10) Varas y porta varas.

#### 15. ELEMENTOS DE CONTROL

La empresa deberá dotar del equipamiento necesario, a fin de que los agentes y supervisor cumplan de forma adecuada la prestación del servicio materia de contratación, debiendo cumplir entre otros, con la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que establece parámetros en lo que respecta a los implementos del personal que presta servicios de seguridad privada.

El contratista 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.
- Garret
- Linterna de mano.
- Silbato.
- Material de escritorio necesario.

Los registros se llevarán de manera diaria y conforme a los lineamientos o



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



procedimientos establecidos por la UNAH, quien podrá agregar otro elemento de control que considere pertinente y solicita informes periódicos con los hechos más resaltantes registrados en los cuadernos o formatos.

Al culminar el servicio la empresa prestadora del servicio de vigilancia entregara todos los cuadernos de registros de todos los locales de la UNAH a la Unidad de Servicios Generales.

**16. PÓLIZA DE SEGUROS**

El postor favorecido con la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio Pólizas de Seguros en compañías aseguradoras autorizadas por la SBS, que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales, cuando se determine su responsabilidad.

Las Pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

- Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual: El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la UNAH, considerándose esta como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos) endosada a la UNAH, o incluido como beneficiario.
- Póliza de Deshonestidad: El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro el UNAH. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos) endosada a la UNAH, o incluido como beneficiario.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), para todo el personal asignado a la UNAH.
- póliza de Seguro de Vida Ley

El CONTRATISTA, a la suscripción del contrato presentara las pólizas de seguros mencionadas, así como la copia de las primas canceladas.

**16.1. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y protocolos sanitarios:

- El contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N° 29783, su Reglamento y demás normas vigentes.
- El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:
  - El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión). No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.
  - Deberá realizar la presentación del Plan de Seguridad y Salud en



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**



el Trabajo, considerando el plazo máximo de 15 días calendarios de haberse suscrito el contrato.

- Deberá presentar el reporte de las grabaciones de las cámaras de video vigilancia, cada quince días a la Unidad de Servicios Generales con copia a la Dirección General de Administración.

**17. COMPROMISO ANTISOBORNO**

- a. La empresa declara conocer las políticas antisoborno.
- b. La empresa declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, la empresa se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c. La empresa se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.

**18. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

- Sedes establecidas en el numeral 5.1 de los términos de referencia.

De existir variación, en alguno de estos locales, se comunicará al contratista oportunamente.

**19. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El periodo de contratación será de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendarios.**

Es importante mencionar que hasta los quince (15) días calendario de suscrito el contrato el contratista deberá presentar el Plan de Seguridad, bajo sanción de aplicarse penalidades por mora por cada día de retraso.

**20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Servicios Generales.

**21. FORMA DE PAGO**

La UNAH deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad de la prestación efectuada por la Unidad de Servicios Generales.

Oficina Administrativa: Jr. Manco Capac 497-el bosque N°624- Huanta - Huanta - Ayacucho.





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**



- Informe General del servicio realizado, presentado por EL CONTRATISTA, en el que se detalle las acciones realizadas, observaciones, intervenciones, coordinaciones, cambios, reemplazos, faltas, actividades de supervisión y otros considerados en las obligaciones señaladas en los presentes TDR.
- Copia de cuaderno de ocurrencias para el pago mensual.
- Copia simple del registro de asistencia del personal de vigilancia que preste su servicio, debidamente visado por el representante de la empresa contratista.
- Comprobante de pago emitido por el contratista.

✓ **Pago del primer mes de servicio:**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la UNAH ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el Decreto Legislativo 1213 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado.

✓ **Pagos a partir del segundo mes de servicio:**

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

✓ **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.

## 22. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Deberá formular un Plan de Seguridad (plan de contingencias) del local donde





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"



prestan servicio de vigilancia y seguridad, el mismo que se entregará a la UNAH hasta los quince (15) días calendario de haberse suscrito el contrato (bajo sanción de aplicarse penalidades por mora por cada día de retraso), el mismo que será aprobado por la Dirección General de Administración de la UNAH, previo informe de la Unidad de Servicios Generales, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

- b) El pago de las remuneraciones al personal de seguridad y vigilancia que el contratista destaque a los locales de la UNAH deberá realizarlo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo, conforme a Ley; el cumplimiento de los pagos se verificara con la fecha de los comprobantes de depósito, bajo responsabilidad.
- c) En situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito que se evidencie en su oportunidad, estas serán abordadas conforme la normativa vigente aplicable, tomando en cuenta la particularidad de cada situación.
- d) Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de la Empresa, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, impuestos Extraordinarios de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc).
- e) Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del portor ganador.
- f) Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal, se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo N° 003-2002-TR – Norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, dispositivo que expresamente establece: "(...) *Es causal de resolución de contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo (...)*". Es en virtud a dicha obligación legal que se exige al contratista la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los agentes de vigilancia (trabajadores) que destaque al UNAH para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente procedimiento de selección.



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**



**NOTA:**

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que los cálculos de los costos laborales deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato (de acuerdo al anexo adjunto) bajo responsabilidad del postor.

**23. 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 UNAH a iniciar las acciones legales que correspondan.

**24. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

Suma Alzada.

**25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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 UNAH sobre el servicio prestado.

**26. ADELANTOS**

No aplica.

**27. REAJUSTE**

El costo de reajuste de la prestación será reajustado cuando varíe la remuneración mínima vital, IGV, siempre cuando la remuneración de los agentes se encuentre por debajo de la remuneración mínima vital en este caso el reajuste solo afectará únicamente el rubro correspondiente y no las utilidades ni los gastos administrativos u otros, debiendo presentarse una nueva estructura de costos para ser aprobado por la Dirección General de Administración para el trámite correspondiente.

**28. SUBCONTRATACIÓN**

No aplica.

**29. PENALIDADES**

El contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de contrato, LA ENTIDAD le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso de acuerdo a la siguiente formula:



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**



Penalidad Diaria= 0.10 x monto vigente

F x plazo vigente en días

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

**29.1. Penalidades por Mora:**

En caso de retraso injustificado del contratista se aplicará la penalidad contenida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**29.2. Otras Penalidades:**

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio, desde el inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la prestación de la documentación solicitada:

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.
- De acuerdo con el artículo 161.2. del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado menciona:

*"La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. 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."*

**29.3. Procedimiento para la Aplicación de Penalidades.**

*El procedimiento quedara establecido de la siguiente manera:*

- 1) El Responsable de la Unidad de Servicios Generales y/o a quien designe el Responsable de la U.S.G. estará facultado para la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia a través de las visitas inopinadas, también estará facultado para elaborar y/o suscribir el acta de visita inopinada en los puestos donde se brinde el servicio seguridad.
- 2) Al momento de realizar la visita inopinada se debe levantar un acta de visita inopinada; estos serán visados por agente de seguridad en





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



representación de la empresa prestadora de servicio y por el Responsable de la Unidad de Servicios Generales y/o a quien designe el Responsable de la USG.

3) El Responsable de la Unidad de Servicios Generales comunicara a la empresa prestadora del servicio, los incumplimientos de los Términos de Referencia detectados en la visita inopinada.

4) La empresa tendrá un plazo no menor de 2 a 5 días calendarios para que subsane la observación.

5) La entidad debe evaluar el descargo del contratista y decidir si aplica o exime de responsabilidad al contratista.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;

b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o

c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

#### Otras penalidades

N°	Aplicación de Penalidades	Cálculo de Penalidad	Acreditación de la Aplicación
001	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de verificación de los formatos de asistencia y actas de visitas inopinadas.
002	Cuando el personal de vigilancia realice 02 turnos continuos por cada día y agente la penalidad se aplicará por cada ocurrencia	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de verificación de los formatos de asistencia y actas de visitas inopinadas.
003	Por abandono del servicio del agente de vigilancia, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de verificación de los formatos de asistencia y actas de visitas inopinadas.

Oficina Administrativa: Jr. Manco Capac 497-el bosque N°624- Huanca - Huanca - Ayacucho.





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Otras penalidades			
N°	Aplicación de Penalidades	Cálculo de Penalidad	Acreditación de la Aplicación
004	Por no registrarse cada agente en el cuaderno de ingreso y salida del personal, la penalidad se aplicará por cada agente y de forma diaria, en la que plasme nombre del agente, N° DNI, número de carnet SUCAMEC, si cuenta con linternas, radio, equipos de comunicación, chaleco antibalas, correa, uniforme completo, revolver, silbato, firma y huella digital.	10% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.
005	Por no contar con los elementos de control para el desarrollo de sus funciones (cuadernos de control, silbatos, varas, Garrett, linterna, entre otros)	3% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.
006	Cuando el agente de seguridad y vigilancia no cuente con equipos de comunicación y/o batería y batería de repuestos, la penalidad se aplicará por cada agente.	5% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.
007	Cuando el agente de seguridad y vigilancia no cuente con chaleco antibalas, la penalidad se aplicará por cada agente.	10% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.
008	Cuando el agente de seguridad y vigilancia no cuente con el uniforme completo, la penalidad se aplicará por cada agente.	10% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.
009	Cuando no presente el reporte de las grabaciones de las cámaras, la penalidad aplicará por cada ocurrencia.	2% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según días de retraso.
010	Cuando el agente de seguridad y vigilancia no cuente con correa, la penalidad se aplicará por cada	5% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.

Oficina Administrativa: Jr. Marco Capac 497-el bosque N°624- Huanuco - Huanuco - Ayacucho.



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**Otras penalidades**

N°	Aplicación de Penalidades	Cálculo de Penalidad	Acreditación de la Aplicación
	agente.		
011	El personal de vigilancia no porta camé de SUCAMEC o se encuentre vencido.	5% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.
012	Cuando el personal de vigilancia y/o el supervisor se nieguen firmar el acta de visita inopinada.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.
013	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	10% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.
014	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	10% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.
015	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según observaciones cursadas a la empresa contratista las cuales no son subsanadas.
016	Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de una (01) hora de tolerancia	2% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de verificación de los formatos de asistencia y actas de visitas inopinadas.
017	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de la UNAH.	3% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.
018	Cuando los puestos armados, no se encuentren equipados (con arma o municiones) la penalidad se aplicara por arma	5% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.

Oficina Administrativa: Jr. Manco Capac 497-el bosque N°624- Huanuco - Huanuco - Ayacucho.



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**



Otras penalidades			
N°	Aplicación de Penalidades	Cálculo de Penalidad	Acreditación de la Aplicación
019	Demora en pago de haberes a agentes	5% de la UIT por cada día de demora	Copia de depósito en cuenta.
020	Por contratar personal menores de edad, incumpliendo los requisitos mínimos para el puesto.	5% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.
021	Por no comunicar de manera oportuna por parte del agente responsable sobre la seguridad y vigilancia al Responsable de la Unidad de Servicios Generales, ya sea de manera verbal y/o escrita, sobre algún hecho suscitado dentro de las instalaciones de los locales de la UNAH.	3% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.
022	Por incumplimiento de funciones y/o obligaciones por parte del agente de seguridad	10% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.
023	No presentar planes de contingencia	2% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según días de retraso.
024	No presentar el plan de seguridad	2% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según días de retraso.
025	No dotar la cantidad de agentes según contrato en los ambientes por cada agente.	2% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.
026	Demora en la entrega de informes de las actividades realizadas por cada día.	2% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.

Oficina Administrativa: Jr. Manco Capac 497-el bosque N°624- Huanta - Huanta - Ayacucho.





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Otras penalidades			
N°	Aplicación de Penalidades	Cálculo de Penalidad	Acreditación de la Aplicación
027	Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las aportaciones devengados por conceptos de leyes, beneficios laborales y/o sociales, CTS, gratificaciones y otros.	5% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia, conforme a los plazos establecidos en la normativa de la materia.	Según acta de visita inopinada.
028	Por no tener los cuadernos actualizados	2% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.
029	Por no renovar los uniformes en los plazos estipulados en el presente informe.	2% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de visita inopinada.

- El valor de la UIT a considerar, será de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente en el que se detecte los supuestos de aplicación.

**30. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL UNAH O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:**

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

- El responsable de la Unidad de Servicios Generales comunicará a la empresa para su descargo correspondiente de lo ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
- La empresa presentará los descargos correspondientes ante la Dirección General de Administración de la UNAH, dentro de los dos (02) días calendarios.
- La Dirección General de Administración, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la

Oficina Administrativa: Jr. Manco Capac 497-el bosque N°624- Huanca - Huanca - Ayacucho.





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

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

Solo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de vigilancia privada, la UNAH comunicara al contratista los resultados de la evaluación. El contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes a la comunicación de la UNAH. En caso de incumplimiento, la UNAH queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

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

EL Responsable de la Unidad de Servicios Generales, procederá a levantar el acta, la misma que será suscrita con el supervisor de seguridad y/o personal de vigilancia en representación del contratista.

**31. NORMATIVA APLICABLE**

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

**32. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<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 – RENEEL, 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>

Oficina Administrativa: Jr. Marco Capac 497-el bosque N°624- Huanca – Huanca – Ayacucho.



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**



- 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.

Acreditación:

- Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.<sup>1</sup>
- Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.

**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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 10 Und Revolver Calibre 38 (Uno por cada puesto incluido supervisor), con su respectiva dotación de municiones (12 por cada revolver).</li><li>- 10 Und. Chaleco Antibalas (Uno por cada puesto incluido supervisor), los cuales deberán estar confeccionados con materiales que tengan un nivel de protección II, cumpliendo las normas NIJ Estándar 01 01 02 de USA.</li><li>- 11 Und. equipos celulares deben contar como mínimo con las siguientes especificaciones: Memoria RAM de 4 GIGAS, cámara de 12 MP y 64 GB de almacenamiento.</li><li>- 06 und Radios portátiles (UHF O VHF)</li><li>- 05 und. Garreta de mano.</li><li>- 05 und. Alcohólimetro portátil.</li><li>- 10 und. Varas y porta varas.</li><li>- 09 und. Linterna recargable.</li><li>- 20 silbatos y porta silbatos.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>

<sup>1</sup> Ver respuesta N° 1 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones.



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor:</u></p> <p>Contar con título profesional o bachiller universitario o egresado o título técnico en cualquier carrera o ser Oficial o Sub Oficial de las FFAA y/o PNP (No haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o tener secundaria completa, inscrito en SUCAMEC de acuerdo con el Art. 66 Del Reglamento Del DL 1213 y poseer licencia vigente para portar armas de fuego dadas por SUCAMEC</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Supervisor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas de ofimática, redacción documentos, con un mínimo de 80 horas lectivas.</li> <li>• Capacitación en temas de primeros auxilios, con un mínimo de 15 horas lectivas.</li> <li>• Capacitación en temas de defensa personal, con un mínimo de 15 horas lectivas.</li> <li>• Capacitación en temas de control de emergencias, con un mínimo de 15 horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados u otros documentos según corresponda.</p>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor de Vigilancia</u></p> <p><u>Supervisor de Vigilancia:</u></p>

Oficina Administrativa: Jr. Marco Capac 497-el bosque N°624- Huanuco - Huanuco - Ayacucho.





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**



Contar con experiencia mínima de dos (02) años en labores de Supervisor de seguridad.

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'050,000.00 (Dos Millones cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 512,500.00 (Quinientos Doce Mil Quinientos con 00/100) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO



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 durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

**Importante**

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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 AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**



- 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.
- 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.

**MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS**

Puesto	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	DIURNO	NOCTURNO
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
Descansero (1/6 * Ingreso Mensual)		

Oficina Administrativa: Jr. Marco Capac 497-el bosque N°624- Huanca - Huanca - Ayacucho.





**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



<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		
Movilidad para Supervisión		
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>		

Oficina Administrativa: Jr. Manco Copac 497-el bosque N°624- Huanta - Huanta - Ayacucho.



**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA"**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**'AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO'**



**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

**Importante**

*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.*

**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".

#### 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>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</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 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.

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

### **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>12</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>13</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>14</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

<sup>12</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>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*



<sup>15</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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</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.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</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>16</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

**Datos del consorciado 1**

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>18</sup>

Sí

No

Correo electrónico :

**Datos del consorciado 2**

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>19</sup>

Sí

No

Correo electrónico :

**Datos del consorciado ...**

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>20</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:

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</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>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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




Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

Puesto	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
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)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

**Incluir o eliminar, según corresponda**

#### **Importante**

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

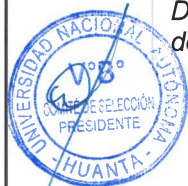


.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**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 precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<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**

• *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*

• *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

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

**OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

**OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	

**Monto total de la oferta**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento,*

debe presentar nuevamente este Anexo.

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

#### Importante para la Entidad

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

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



### Importante para la Entidad

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

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

## ANEXO N° 7

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</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>25</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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

26

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.

27

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 período.

28

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 sustantativa 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".

29

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

30

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.

31

Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

### Importante para la Entidad

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

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

### ANEXO N° 10

#### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN  
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

