

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021



## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **CONCURSO PÚBLICO N°003-2021-UNT/CS- I CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**





## 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.

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

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



**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*



### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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





## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
RUC N° : 20172557628  
Domicilio legal : JR. DIEGO DE ALMAGRO N° 344  
Teléfono: : 044-233250/044-233050  
Correo electrónico: : cotizaciones.logistica@unitru.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

#### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.
- En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02: 015-2021-R/UNT de fecha 07 de Setiembre del 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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 Aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben

Pagar en:	Las cuentas de la Entidad: Financiera Confianza: Cuenta de ahorros: 003021000187671001 Interbank Cuenta Corriente: 6163001972909
Recoger en:	En la Unidad de logística de la universidad nacional de Trujillo-secretaría de comités (Jr. Diego de Almagro 344) Trujillo La Libertad.
Costo de bases:	Impresa: S/ 15.00 (Quince con 00/100 Soles)

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N.° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificaciones.
- Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información Pública.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.

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>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- f) 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)**
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



ser el caso.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>6</sup>.

#### Importante para la Entidad

*En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:*

- a) Documentos del personal destacado a la Entidad, según lo estipulado en **el Capítulo III: Términos de referencia**.
- b) Copia de las pólizas endosadas a favor de la entidad:
  - i) **LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL** por la suma US \$ 50,000.00 Cincuenta mil Dólares Americanos endosada a la UNT, o incluido como beneficiario.
  - ii) **PÓLIZA DE SEGURO DE DESHONESTIDAD:** El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro la UNT. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el período de contratación y será comprensiva por puestos (seguros patrimoniales) por la suma de US \$ 50,000.00 Cincuenta mil Dólares Americanos.
  - iii) **Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR)** para todo el personal asignado a la UNT.
- c) Copia<sup>7</sup> de Informes de pruebas COVID-19, del personal destacado a la Entidad.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

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

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>7</sup> Modificado en virtud de Consultas y/o observaciones



- 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 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>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 **Unidad de Logística, sito en Jr. Diego de Almagro N° 344 – Trujillo - La Libertad.**

#### Importante

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

#### 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 la siguiente documentación:

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



- Informe de conformidad del Supervisor del Servicio designado mediante Resolución Rectoral y en coordinación con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago emitido por el contratista.
- Documentos de presentación mensual según lo estipulado en el contrato y en Capítulo III de las presentes bases.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Logística sito en Jr. Diego de Almagro N°344 y/o a través de mesa virtual de la Unidad de Logística, [logistica.mesadepartes@unitru.edu.pe](mailto:logistica.mesadepartes@unitru.edu.pe), según corresponda.

## 2.1. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

##### 1. ÁREA USUARIA:

Unidad de Servicios Generales

##### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Universidad Nacional de Trujillo

##### 3. OBJETO:

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

##### 4. FINALIDAD PUBLICA:

La ENTIDAD busca brindar seguridad a las autoridades, personal docente, administrativo y alumnos que en cumplimiento de sus funciones desempeñan actividades laborales, académicas y culturales en sus instalaciones, así mismo, salvaguardar y custodiar los bienes patrimoniales de la ENTIDAD.

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

###### 5.1. DETALLE DEL SERVICIO:

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

- **CUIDAD UNIVERSITARIA**, ubicado en Av. Juan Pablo II S/N – Trujillo – La Libertad.
- **LOCAL CENTRAL**, ubicado en Jr. Diego de Almagro N° 344 – Trujillo – La Libertad.
- **FACULTAD DE MEDICINA**, ubicado en Jr. Salaverry N° 555– Trujillo – La Libertad.
- **CLINICA ESTOMATOLOGICA DE MOCHE**, ubicado en Jr. Elías Aguirre N° 560 – Moche – La Libertad.
- **OFICINA DE PLANIFICACION**, ubicado en Jr. Zepita N° 482 – Trujillo – La Libertad.
- **COMEDOR UNIVERSITARIO**, ubicado en Jr. Independencia N° 186 – Trujillo – La Libertad.
- **OFICINA DE OCI**, ubicado en Jr. Independencia N° 189 – Trujillo – La Libertad.
- **ESCUELA DE PESQUERIA**, ubicado en Jr. San Martín N° 389 – Trujillo – La Libertad.



- **CONSULTORIO JURIDICO**, ubicado en el edificio "El Retablo", ubicado Av. España N° 2123 – Trujillo – La Libertad.
- **COMPLEJO ARQUEOLOGICO HUACAS DE A LUNA**, ubicado en Campiña de Moche S/N – Moche – La Libertad.
- **SEDE SANTIAGO DE CHUCO**, ubicado en distrito de Santiago de Chuco – Santiago de Chuco – La Libertad.
- **SEDE HUAMACHUCO**, ubicado en distrito de Huamachuco – Huamachuco – La Libertad.
- **SEDE VALLE JEQUETEPEQUE**, ubicado en Auxiliar Panamericana Norte. Km 697 – Guadalupe – La Libertad.

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

## 5.2. ALCANCE DEL SERVICIO:

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

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

**CUADRO N° 01**

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

**Elaboración: Unidad de Servicios Generales**

- A. Los agentes de seguridad y vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformados, debidamente identificados y dotados de los implementos de seguridad y protección personal, además de sus Equipos de Protección biológica, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo requerido por la ENTIDAD y en concordancia con la normatividad vigente.
- B. La vigilancia interna y perimétrica de los locales de la ENTIDAD será constante y rutinaria a fin de garantizar los alcances de este servicio.
- C. Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis días a la semana y doce horas diarias de acuerdo a las Normas Laborales vigentes.
- D. La EMPRESA deberá sostener reuniones semanales de coordinación con la ENTIDAD mediante el Supervisor del Servicio y/o los responsables de el Jefe de la unidad de Servicios Generales designe, a fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia y reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del servicio.
- E. En caso de que los agentes de vigilancia por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio requieran ser cambiados, la EMPRESA deberá coordinar y comunicar a la ENTIDAD mediante la Unidad usuaria con tres (03) días calendarios de anticipación; cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga como cambio, cumpla con las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los presentes Términos De Referencia.
- F. Vigilancia, revisión personal, vehicular y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la ENTIDAD y bienes de terceros debidamente autorizados por la Unidad de Servicios Generales, con el fin de evitar sustracciones, robos sistemáticos y/o retiros no autorizados.



- G. Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes de terceros, los cuales deben ser debidamente registrados en cuaderno diario y luego informados a la Unidad de Servicios Generales.
- H. Prevención, protección y acción contra incendios, accidentes, sabotaje, espionaje, terrorismo, robos, daños, y cualquier otro tipo de siniestro y/o acto delincuencia que afecte al personal y/o a los bienes, muebles e inmuebles de la ENTIDAD, **conforme a lo establecido en el Plan de Seguridad para todos los casos.**
- I. Controlar el ingreso y salida de todo el personal administrativo y docente de la ENTIDAD, sin excepción, **conforme a lo establecido en el Plan de Seguridad para todos los casos.**
- J. Controlar y registrar el ingreso y salida del público en general a las instalaciones de la ENTIDAD (proveedores, visitantes, etc.) **conforme a lo establecido en el Plan de Seguridad para todos los casos.**
- Controlar y registrar el ingreso y salida a las instalaciones de la ENTIDAD, de todos los vehículos, efectuando las revisiones necesarias bajo responsabilidad **conforme a lo establecido en el Plan de Seguridad para todos los casos.**
- K. Revisar cajas, bultos, paquetes, maletines, mochilas que porten todas las personas que ingresen y salgan de la ENTIDAD. (personal docente, administrativos y alumnos; proveedores de servicios y visitantes en general).
- L. Informar al área usuaria sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño.
- M. Controlar permanentemente a toda persona que hace uso de las instalaciones de la ENTIDAD, tales como: docentes, administrativos, alumnos proveedores y público en general.
- N. La EMPRESA se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en el manejo de equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera. Todo este personal debe haber sido seleccionado cumpliendo los requerimientos indicados en el presente términos de referencia.

### 5.3. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA:

- A. El servicio, materia de la presente convocatoria (seguridad y vigilancia), todos los controles son de entera responsabilidad de la EMPRESA, con la finalidad de prevenir y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de la ENTIDAD.
- B. La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada", Decreto Legislativo N° 1213 Decreto Legislativo que regula los servicios de Vigilancia Privada, Decreto Supremo N° 010-2017-IN, aprueba el Reglamento de Ley N° 30229 "Ley de Armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil", Decreto Supremo N° 001-2020-IN que modifica el decreto supremo N° 003-2011-IN, y demás normas conexas y complementarias.
- C. Brindar capacitación permanente al personal de vigilancia que portará arma, en el manejo y uso de arma de fuego. El uso indebido del arma de fuego será responsabilidad de la EMPRESA y será debidamente informada a la ENTIDAD.
- D. La EMPRESA será responsable ante la ENTIDAD por daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la universidad, instalaciones, muebles, maquinas, equipos, vehículos y demás enseres de su propiedad; derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones, **previstos en los Términos de Referencia y constatados por la Entidad.**
- La EMPRESA está obligada a subsanar en un plazo de diez (10) días hábiles, las observaciones, que respecto al servicio le sean imputadas por la ENTIDAD, respecto a la



prestación de sus servicios. El plazo de subsanación rige desde el primer día hábil siguiente de la notificación a la Empresa.

- E. La EMPRESA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estén laborales, personales, o de cualquiera otra índole, estando eximida la ENTIDAD de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la EMPRESA; que pudiera ocurrir durante la prestación del servicio, así como la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos integralmente por las pólizas que la EMPRESA está obligada a adquirir.

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

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

**5.4. TAREAS ESPECIALES:**

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

**5.5. OTRAS ACTIVIDADES A CUMPLIR:**

- A. Intervenciones en los casos de siniestros por fuego, sismos, inundaciones, invasiones a propiedad de la ENTIDAD, toma de locales, etc.
- B. Detección de artefactos explosivos, o paquetes sospechosos dentro de las instalaciones y los alrededores de las mismas, los cuales deberá informar inmediatamente a la Unidad USUARIA, mediante cualquier medio de comunicación, quienes pondrán de conocimiento a las autoridades competentes.

El personal de Seguridad y Vigilancia podrá intervenir en primera instancia, a personas que se encuentren realizando actos ofensivos a la moral y las buenas costumbres, atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como, robos, sabotajes, actos de terrorismo y violencia), debiendo informar por los medios más rápidos a la PNP para su intervención cuando las circunstancias así lo exijan.

- C. Controles permanentes mediante rondas después de la salida del personal de las oficinas al término del horario laboral, verificación y previsión e informes de situaciones inseguras, puertas abiertas y no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, luces prendidas, llaves de agua abiertas, fugas de agua, etc.
- D. Uso de armas de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional contra ataques armados y otros casos en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias establecidas por la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia que use armas de fuego deberá contar con la respectiva licencia para su uso y el arma de ser propiedad de la EMPRESA.
- E. Protección a los vehículos oficiales de la ENTIDAD, personal que labora, visitantes y alumnos, contra daños materiales, robo de accesorios dentro de las instalaciones.



- F. Impedir el comercio ambulatorio e informal dentro y fuera de la ENTIDAD (zona perimetral)
- G. Impedir el ingreso de manifestantes que realicen huelga y/o manifestaciones de carácter político o de cualquier otra índole, siempre que la exigencia obedezca a las posibilidades reales de acciones del personal de vigilancia.
- H. Protección y custodia de los relojes biométricos asignados para el control de asistencia del personal administrativo y docente.

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

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

#### 5.7. REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR:

- A. La EMPRESA deberá presentar de Resolución de autorización, ampliación y renovación de funcionamiento como empresa de servicios de seguridad privada en la modalidad de vigencia privada otorgada por la SUCAMEC del Ministerio del Interior, vigente a la fecha de la presentación de la propuesta.
- B. La EMPRESA deberá presentar para la suscripción del contrato copia del Reglamento Interno de Trabajo actualizado aprobado por el Ministerio de Trabajo.
- C. La EMPRESA deberá Acreditar en su propuesta técnica la autorización de intermediación laboral vigente para prestar servicios de seguridad y vigilancia. De ser el caso la autorización de la intermediación laboral vencida durante el periodo de emergencia Nacional dispuesto mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias, adjuntando la copia del OFICIO CIRCULAR N° 010-2020-MTPE/2/14, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- D. La EMPRESA deberá Acreditar en su propuesta técnica la autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el uso de radio frecuencia VHF nombre del postor para el ámbito del departamento de la libertad vigente y su Boucher de pago.
- E. La EMPRESA deberá contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada, con su respectiva base antena y base de radio (se realizará inspecciones).
- F. En vista que la ENTIDAD Está solicitando más de 100 trabajadores para el cumplimiento del servicio en la Universidad Nacional de Trujillo, El CONTRATISTA, debe contar con Un (01) Médico y (1) Enfermera con una experiencia mínima de seis (6) meses laborando en dicha Empresa con recibos por Honorarios Profesionales, y/o en planilla los cuales deberán estar cancelados y declarados a la SUNAT, debiendo estar debidamente habilitados para ejercer sus profesiones.
- G. La EMPRESA deberá brindar el servicio con armas propias autorizadas por la SUCAMEC (Decreto Supremo N° 010-2017-IN) para uso civil de acuerdo a los puntos y cantidad requerida y cada arma deberá tener un código que lo distinga y/o serie a la vista.





- H. La EMPRESA debe acreditar en su oferta, que cuenta con un (01) vehículo y una (01) moto lineal como mínimo para la supervisión del servicio, el cual debe ser acreditado mediante copia de tarjeta de propiedad y/o contrato de alquiler.
- I. La EMPRESA deberá acreditar en su oferta, experiencia en servicio de vigilancia privada en instituciones públicas y privadas equivalente a un monto facturado acumulado hasta (3) tres veces el valor estimado, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo no mayor a cinco (05) años a la fecha de la presentación de las ofertas.

<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 hasta el 25% del valor estimado por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

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

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

### 5.8.1. PERSONAL SUPERVISORES:

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

<b>Edad:</b>	- Mayor de 40 años hasta los 72 años (copia del DNI)
<b>Experiencia mínima:</b>	- Cinco (05) años como supervisor de seguridad (1y2)
<b>Grado académico</b>	- SUPERVISOR N° 1: - Personal de las Fuerzas Armadas o PNP en situación de retiro (NO HABER SIDO SEPARADO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS)- - Contar con Estudios Superiores - SUPERVISOR N° 2: - Haber sido licenciado de las fuerzas armadas o PNP, con experiencia en Seguridad. - Contar con carrera técnica
<b>Certificaciones</b>	- Carné de SUCAMEC vigente a la fecha del procedimiento de selección y/o Carnet de identificación (SUCAMEC), con constancias temporales de identificación de prestación de servicios de seguridad, expedidos virtualmente por SUCAMEC. - Licencia para portar armas de uso civil
<b>Conocimiento:</b>	- Licencia de conducir vehículo, mínimo A1 (Supervisor N° 01) - Licencia de conducir vehículo menor. mínimo B II (Supervisor N° 2), - Haber realizado curso de prevención y extinción de incendios y evacuación en caso de emergencia. - Haber realizado curso de primeros auxilios.
<b>Antecedentes:</b>	- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales, ni haber sido separado de las fuerzas armadas y policiales.
<b>Salud:</b>	- Gozar de buena salud física y mental



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

- Copia del Carné de Personal de Seguridad y/o Carnet de identificación (SUCAMEC), con constancias temporales de identificación de prestación de servicios de seguridad, expedidos virtualmente por SUCAMEC.
- Copia del DNI
- Copia del certificado de formación técnica superior.
- Copia de licencia de conducir A1.
- Copia de Certificado que acredite haber realizado curso de prevención y extinción de incendios y evacuación en caso de emergencia
- Copia de Certificado que acredite haber realizado curso de primeros auxilios.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales, ni haber sido separado de las fuerzas armadas y policiales o empresa de seguridad y vigilancia por falta grave relacionada a disciplina o deshonestidad
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
- Declaración jurada de Gozar de buena salud física y mental
- La experiencia del personal requerido será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio para la firma del contrato.
- Copia de la Licencia para portar Armas.

**NOTA:**

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

**5.8.2. PERSONAL AGENTES DE SEGURIDAD:**

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

<b>Edad:</b>	- Mayor de 20 años hasta los 65 años.
<b>Experiencia mínima:</b>	- Uno (01) año como agente de vigilancia
<b>Grado académico</b>	- Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo. - Podrá ser Personal civil, fuerzas armadas o policiales en situación de retiro (no haber sido separado por medidas disciplinarias)
<b>Certificaciones</b>	- Carné de SUCAMEC vigente a la fecha del procedimiento de selección y/o Carnet de identificación SUCAMEC. - Licencia de usar y portar armas de fuego (solamente para personal que usará arma) otorgado por la SUCAMEC, con constancias temporales de identificación de prestación de servicios de seguridad, expedidos virtualmente por SUCAMEC. - Licencia de usar y portar armas de fuego (sólo para personal que usará arma) otorgado por la SUCAMEC y/o Licencias para portar y usar armas de fuego, deberán adjuntar la Resolución de la Superintendencia N° 0121-2020-SUCAMEC, en la cual prorroga el vencimiento de las licencias para portar y usar armas de fuego.
<b>Conocimiento:</b>	- Capacitación en prevención y extinción de incendios, manejo de extintores. - Contar con el certificado de capacitación SUCAMEC - Certificado que acredite haber realizado curso de atención al cliente



<b>Antecedentes:</b>	- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales, ni haber sido separado de las fuerzas armadas y policiales
<b>Salud:</b>	- Acreditar capacidad física y psicológica con declaración jurada.

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

- Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC) y/o Carnet de identificación (SUCAMEC) con constancias temporales de identificación de prestación de servicios de seguridad, expedidos virtualmente por SUCAMEC.
- Copia del DNI.
- Copia de certificado de estudios secundarios concluidos como mínimo.
- Copia de licencia de usar y portar armas de fuego otorgado por la SUCAMEC y/o Licencias para portar y usar armas de fuego, deberán adjuntar la Resolución de la Superintendencia N° 0121-2020-SUCAMEC, en la cual prorroga el vencimiento de las licencias para portar y usar armas de fuego.
- Declaración jurada de haber tenido capacitación en prevención y extinción de incendios, manejo de extintores.
- Copia del certificado de capacitación SUCAMEC.
- Copia de certificado que acredite haber realizado curso de atención al cliente
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales, ni haber sido separado de las fuerzas armadas y policiales.
- Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- La experiencia del personal requerido será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.
- Declaración Jurada de Compromiso de Entrega de licencia para portar y usar armas de fuego del personal destacado a la Entidad que estuviese vencido, después de culminado el Estado de Emergencia en concordancia con la Resolución de la Superintendencia N° 0121-2020-SUCAMEC.

**NOTA:**

El personal propuesto, conjuntamente con el representante legal de la EMPRESA deberá firmar las declaraciones juradas solicitadas para el cumplimiento del perfil de dicho personal. Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa autorización de la Unidad Usaria de la ENTIDAD.

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

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

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

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

**5.10. UNIFORMES:**

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



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

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

5.10.2. Cada uniforme consta de lo siguiente:

**Supervisor:**

- a. Un (01) terno completo de color azul marino o gris oscuro, conformado por un (01) saco y dos (02) pantalones como mínimo, de acuerdo a la estación.

Dichas prendas no deberán presentar logo de la empresa. La tela del uniforme de verano deberá ser de tipo lanilla y el uniforme de invierno deberá ser tipo casimir.

- b. Tres (03) camisas de vestir, color blanco, manga larga.
- c. Dos (02) corbatas.
- d. Un (01) par de zapatos de cuero, de color negro.
- e. Un (01) solapero, con la identificación de la EMPRESA.

**Agentes de Seguridad**

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

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

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

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

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

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

**5.11. ELEMENTOS DE CONTROL**

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

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

- Legajo de consignas.



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

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

#### 5.12. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

ÍTEM	CONCEPTO	CANTIDAD
01	Revolver calibre 38	31
02	Escopetas calibre 12	03
02	Chalecos antibalas nivel I y II A	34
03	Linternas recargables de mano	69
04	Detectores de metal manual	20
05	Sistema de circuito cerrado de vigilancia incluido monitor y sistema de grabación y cámaras IP	40
06	Equipos de comunicación radio VHF con su respectiva autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, vigente. para el departamento de la libertad.	40
07	Vehículo (unidad móvil) para rondas	01
08	Motocicleta lineal para rondas	01

- 5.12.1. La EMPRESA declara expresamente que asume toda responsabilidad derivada del uso de las armas por parte del personal que la portará, reconociendo que la ENTIDAD no tendrá responsabilidad alguna por este concepto. Dicha responsabilidad también alcanza a la EMPRESA, cuando su personal en uso de sus armas origine y cause daños y perjuicios al personal, bienes, equipos e instalaciones de la ENTIDAD.

En cumplimiento al reglamento de servicio de seguridad, los agentes de servicio que porten armas deberán usar chalecos antibalas de nivel I y II A.

- 5.12.2. La EMPRESA equipará todos los puestos nocturnos con linternas recargables, el reemplazo, mantenimiento y recarga serán de su exclusiva responsabilidad.
- 5.12.3. La dotación mínima de municiones para cada revolver será de 06 y 12 balas de reserva.
- 5.12.4. Se debe realizar una visita periódica cada dos meses para el mantenimiento del armamento por un especialista armero.
- 5.12.5. La munición debe ser renovada cada año.
- 5.12.6. En forma general la EMPRESA bajo su responsabilidad y sin costo para el personal designado para cubrir el servicio de seguridad y vigilancia, dotará de los carnés SUCAMEC (vigencia y renovación) correspondientes, licencia de posesión y uso de armas de acuerdo a las normas vigentes.
- 5.12.7. Se deberá proveer de equipos (celulares, radios,) para que la comunicación sea continua y eficaz, los equipos deberán ser nuevos y estar en óptimas condiciones de funcionamiento.

5.12.8. La EMPRESA para su servicio implementará 20 detectores de metal manuales para los diferentes puntos de vigilancia, puertas principales, accesos y garitas.

5.12.9. Instalación de un sistema de circuito cerrado de vigilancia incluido monitor y sistema de grabación con un total de 40 cámaras de video vigilancia.

### 5.13. EQUIPOS DE VIDEO VIGILANCIA

La EMPRESA está obligada a proporcionar a la UNT, cuarenta (40) cámaras IP de alta definición infrarrojo HD de grado angular 120° visión nocturna con DVR grabadora de video digital, capacidad de grabación de 30 días que permita grabar los hechos ocurridos.

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

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

La EMPRESA instalará cuarenta (40) cámaras en las ubicaciones estratégicas según el plan de instalación de cámaras, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales mediante personal designado para tal fin, se muestra la ubicación de las cámaras en el cuadro N° 02

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

La EMPRESA tendrá un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios para la instalación de las cámaras a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Cuadro N° 02

<b>a. Cámaras en Local Central:</b>	<b>Cantidad de Cámaras</b>
i) Puerta de ingreso Jr. Diego de Almagro:	01 cámara
ii) Puerta de ingreso Jr. Independencia:	01 cámara
iii) Puerta de ingreso Almacén Central Jr. San Martín	01 cámara
<b>b. Cámara Facultad de Medicina:</b>	
i) Puerta Principal Jr. Salaverry	01 cámara
ii) Puerta garaje Jr. Roma	01 cámara
iii) Pabellón principal	01 cámara
<b>c. Facultad de Estomatología de Moche</b>	
i) Clínica Estomatológica	01 cámara
<b>d. Cámara Ciudad Universitaria:</b>	
i) Puerta de ingreso N° 01 Interno y Externo Av. Juan Pablo II	02 cámaras
ii) Puerta de ingreso N° 02 Interno y Externo Av. Juan Pablo II	02 cámaras
iii) Puerta de ingreso N° 03 Interno y Externo Av. Juan Pablo II	02 cámaras
iv) Puerta de ingreso N° 04 Interno y Externo Av. Jesús de Nazaret	02 cámaras
v) Facultad de Ciencias Económicas	01 cámara
vi) Facultad de Farmacia y Bioquímica	01 cámara
vii) Facultad de Ciencias biológicas	01 cámara
viii) Ingeniería Ambiental	01 cámara
ix) Ingeniería Química	01 cámara
x) Ingeniería Metalúrgica	01 cámara
xi) Ingeniería de Materiales	01 cámara
xii) Tesorería Ciudad Universitaria	01 cámara
xiii) Facultad de Enfermería	01 cámara
xiv) Facultad de Ciencias Agropecuarias	01 cámara
xv) Centro de Idiomas UNT	01 cámara



xvi) Ingeniería Industrial	01 cámara
xvii) Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	01 cámara
xviii) Facultad de Educación y Ciencias de Comunicación	01 cámara
xix) Facultad de Ciencias Sociales	01 cámara
xx) Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas	01 cámara
xxi) Telemática	01 cámara
xxii) Ingeniería Mecánica	01 cámara
xxiii) Escuela de Posgrado	01 cámara
xxiv) Biblioteca	01 cámara
<b>e. Comedor Universitario</b>	
i) Local central del Comedor Universitario	01 cámara
ii) Nuevo local en Ciudad Universitaria	01 cámara.
<b>f. Filial Valle Jequetepeque</b>	
i) Ciudad Universitaria	01 cámara.
<b>g. Filial Santiago de Chuco</b>	
i) Ciudad Universitaria	01 cámara.
<b>h. Filial Huamachuco</b>	
i) Ciudad Universitaria	01 cámara.
<b>TOTAL, DE CAMARAS A INSTALAR</b>	<b>40 cámaras</b>

Elaboración: Unidad de Servicios Generales

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

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

Requerimientos de puestos.

- Un (01) puesto de 24 horas sin arma (SUPERVISOR)
- Treinta (33) puestos de 24 horas con arma.
- Treinta y siete (37) puestos de 24 horas sin arma.
- Ocho (08) puestos de 12 horas diurno con arma.
- Dos (02) puestos de 12 horas nocturno sin arma.

CUADRO RESUMEN DE PUESTOS					
AREAS	UBICACIÓN	PUESTO DE 24 HORAS		PUESTOS DE 12 HORAS	
		CON ARMA	SIN ARMA	CON ARMA	SIN ARMA
LOCAL CENTRAL	Puerta Jr. San Martín	1			
	Interior			1	
	Puerta de Almagro	1			
	Puerta de Independencia	1			
FACULTAD DE MEDICINA	Puerta principal Jr. Salaverry	1			
	Interior		1		

	Puerta Jr. Nápoles	1			
	Puerta (garaje) Av. Roma		1		
<b>CLINICA ESTOMATOLOGICA DE MOCHE</b>	Puerta principal Garita	1			
	Segundo Piso		1		
<b>OFICINA DE PLANIFICACION</b>	Puerta Principal		1		
<b>COMEDOR UNIVERSITARIO</b>	Interior		1		
	Esquina Gimnasio	1			
	Puerta Almacén			1	
<b>OFICINA DE OCI</b>	Puerta principal		1		
<b>MUESO DE ARQUEOLOGIA</b>	Puerta principal jr. Junín	1			
	Puerta posterior jr. Ayacucho		1		
<b>MUSEO DE ZOOLOGIA</b>	Puerta principal jr. San Martín			1	
<b>PESQUERIA</b>	Puerta principal jr. San Martín		1		
<b>CONSULTORIO JURIDICO</b>	Edificio El Retablo. Av. España n° 2123	1			
<b>CENTRO DE IDIOMAS</b>	Puerta principal av. Jesús de Nazaret	1			
	Puerta posterior Ciudad Universitaria		1		
	Interior			1	
<b>CIUDAD UNIVERSITARIA</b>	Puerta de Ingreso N° 01	1	1		
	Puerta de Ingreso N° 02	1	1		
	Puerta de Ingreso N° 03	1		1	
	Puerta de Ingreso N° 04	1		1	



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



	Escuela de Posgrado 02 pabellones	2			
	Facultad de Ingeniería Química		1		
	Ingeniería Metalúrgica		1		
	Pool de aulas de la Facultad de Ex Ingeniería Industrial		1		
	Facultad de Ingeniería Industrial Nuevo Pabellón		1		
	Ingeniería Mecánica		1		
	Facultad de Enfermería		1		
	Ingeniería de Materiales		1		
	Ingeniería de Minas Nuevo Pabellón		1		
	Ingeniería Ambiental		1		
	Talleres		1		
<b>CEPUNT</b>	Puerta principal	1			
	Interior			1	
<b>C.E.E. RAFAEL NARVAEZ</b>	Puerta principal	1			
	Interior			1	
<b>COMPLEJO ARQUEOLOGICO HUACAS DE A LUNA</b>	Puerta Huaca Museo	5			
	Centro de Visitantes				1
	Huaca de la Luna				1
<b>SEDE SANTIAGO DE CHUCO</b>	Puerta principal	1			
<b>SEDE HUAMACHUCO</b>	Ingreso principal	2			
<b>SEDE VALLE JEQUETEPEQUE</b>	Local Central Puerta	1			
	Campo Experimental	1			



	Ciudad Universitaria	2				
	Carretera Panamericana Pacasmayo	1				
<b>TOTAL</b>		33	37	8	2	80

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

Nombres y apellidos, edad, años de experiencia y empresas en la que obtuvo la experiencia en vigilancia, cabe indicar que la referida experiencia solo se calificará verificando el reporte del Vigilante ante la SUCAMEC. De todo el personal propuesto mínimo deberán proponer 05 vigilantes femeninas de las cuales dos (02) deberán portar armas y tres (03) sin armas, las que también se verificara su experiencia con el reporte del Vigilante ante la SUCAMEC.

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

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

**7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

Suma Alzada

**8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

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

**9. PÓLIZAS:**

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

iv) **LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL** por la suma US \$ 50,000.00 Cincuenta mil dólares americanos endosada a la UNT, o incluido como beneficiario.

v) **PÓLIZA DE SEGURO DE DESHONESTIDAD:** El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro la UNT. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el período de contratación y será comprensiva por puestos (seguros patrimoniales) por la suma de US \$ 50,000.00 Cincuenta mil dólares americanos.

vi) **Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR)** para todo el personal asignado a la UNT.

**10. FORMA DE PAGO:**

La ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de la EMPRESA en PAGOS MENSUALES, en un plazo no mayor a 15 (quince) días, luego de haber sido emitida la conformidad de servicio, contando con la documentación completa que establece los términos de referencia.

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

- Informe de conformidad del Supervisor del Servicio designado mediante Resolución Rectoral y en coordinación con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago emitido por el contratista.

**Consideraciones especiales:**

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

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

#### 11.FALTAS EN EL SERVICIO:

Se consideran como faltas los siguientes acontecimientos:

- 11.1. Incumplimiento de los turnos y horarios establecidos por la ENTIDAD.
- 11.2. Incumplimiento de los pagos y beneficios sociales al personal que presta el servicio de vigilancia a la ENTIDAD.
- 11.3. Incumplimiento de las funciones inherentes al servicio de vigilancia por parte de los agentes de seguridad:
- 11.4. Llegar tarde al relevo del servicio (no cubrir los puestos en el horario establecido).
- 11.5. Dormir en su servicio.
- 11.6. Abandonar su puesto de servicio.
- 11.7. Realizar cualquier otra actividad que no sea referente al servicio de seguridad y vigilancia.
- 11.8. No estar correctamente uniformado.
- 11.9. No poseer el arma de dotación asignada al vigilante y a la instalación que brinda el servicio.



- 11.10. Realizar rotaciones del personal a otros locales sin autorización del Supervisor del Servicio designado por parte de la Unidad de Servicios Generales de la ENTIDAD.
- 11.11. No poseer la documentación necesaria para brindar servicio de seguridad y vigilancia (carnét SUCAMEC, carnét de su empresa de seguridad, licencia para portar armas, DNI, tarjeta de propiedad del Arma).
- 11.12. Asistir a su servicio bajo la influencia de alcohol o de drogadicción.
- 11.13. No tener limpio el ambiente donde presta el servicio de seguridad.
- 11.14. No tener al día los registros de entrada y salida del personal de la ENTIDAD y de vehículos.
- 11.15. No contar con el equipo de comunicación, linterna y detector de metales.
- 11.16. Permitir el ingreso de personas o grupo de personas a las instalaciones de la UNT para realizar actividades deportivos o culturales sin la autorización de la unidad de servicios generales.
- 11.17. Mal comportamiento ante el personal docente, administrativo, alumnado y/o autoridades de la ENTIDAD.
- 11.18. Entregar el puesto de vigilancia a un desconocido o persona que no corresponda al personal de la EMPRESA.
- 11.19. Tener licencia de posesión y uso de arma de fuego que no corresponda al arma de fuego que porta el agente.
- 11.20. Cuando la EMPRESA no brinda descanso al personal mediante el agente descansero.
- 11.21. Que un agente cubra dos turnos consecutivos en cualquier punto de vigilancia.
- 11.22. Cambio de personal de vigilancia sin previa autorización escrita por el jefe de la Unidad de Servicios Generales de la ENTIDAD.
- 11.23. No portar el equipo de protección personal (EPP) adecuado y equipo de protección biológica en el horario de labores.
- 11.24. Incumplir con el protocolo de seguridad para el ingreso y salida de estudiantes, docentes, administrativos, autoridades, invitados y otras personas en los locales de la ENTIDAD.
- 11.25. Incumplir con el protocolo de seguridad para el ingreso de vehículos en los locales de la ENTIDAD.
- 11.26. Incumplir con el protocolo COVID 19 en cada puesto destacado: (distanciamiento social, lavado de manos, desinfección de casetas de seguridad, limpieza de accesorios personales)
- 11.27. No poseer en cada caseta de puesto destacado productos de limpieza y de equipos de protección necesarios para cubrir la jornada diaria.
- 11.28. Incumplimiento de alguna de las prescripciones en el caso de ocurrencia de un caso sospechoso de COVID 19 detallados en el punto 21.3 de los Términos de Referencia.
- 11.29. Otras referentes a cumplimiento de servicio de seguridad y vigilancia.

## 12. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

### 12.1. Penalidad por Mora:

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

## 12.2. Otras penalidades

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

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

N°	DESCRIPCION INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD (% DE LA UIT)	ACREDITACION DE LA APLICACION
01	Incumplimiento de los horarios establecidos	Por agente	5 %	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta informando a la unidad de servicios generales.
02	Llegar tarde al relevo del Servicio. Se considera 30 minutos como plazo de tolerancia para el relevo.	Por agente.	5%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
03	No cubrir los puestos en el horario establecido. Se considera no cubierto, después de una (01) hora de iniciado el turno.	Por cada puesto no cubierto	5%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
04	Dormir en su servicio	Por agente	5 %	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informado a la unidad de servicios generales.
05	Abandonar su puesto de servicio	Por agente	5 %	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.



06	Realizar cualquier otra actividad que no sea referente al servicio de seguridad y vigilancia	Por agente	5 %	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
07	No estar correctamente uniformado	Por agente	05 %	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
08	No poseer el arma de dotación asignada (armamento y su munición al agente de seguridad y a la unidad que brinda servicio	Por agente	5 %	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
09	Realizar rotaciones del personal a otras unidades sin autorización del encargado de la supervisión por parte de la UNT.	Por agente Rotado.	3%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
10	Cuando el agente de vigilancia no dispone de carnet SUCAMEC o este se encuentre vencido, carnet de su empresa de seguridad, licencia para portar armas y/o se encuentre vencido, documentos de identificación personal o DNI)	Por agente que no disponga de alguno de los documentos GRAVE	3%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales
11	Asistir al servicio con síntomas de ebriedad	Por agente	5 %	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta,

				informando a la unidad de servicios generales
12	Por cada puesto de Agente de Vigilancia no cubierto.	Por cada vez que no se cubra el puesto de vigilancia.	5%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales
13	Por falta de equipo de comunicación, radio o telefonía celular, linternas de mano, detectores de metal, termometro digital, cuando el equipo respectivo esté inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento, cuando no disponga de la batería de repuesto, falte el cargador del radio y/o se encuentre inoperativo.	Por cada equipo faltante o inoperativo luego de vencido el plazo otorgado para su subsanación.	3%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales
14	No cumplir con las mejoras del servicio señaladas en la propuesta técnica, en el plazo señalado.	Por cada día mejora incumplida.	3%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales
15	Cuando se determine responsabilidad o negligencia en el uso de arma de fuego por parte del agente de vigilancia.	Por cada agente que incurre en responsabilidad	5 %	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales
16	No cumplir con el pago de los beneficios laborales o con el pago puntual de su remuneración a su personal en el mes correspondiente.	Por cada mes en el que incumpla el pago del beneficio laboral. Por cada día de retraso en el pago de remuneración a su personal.	5%	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio.



17	No contar con los Registros de Control actualizados (Registro de ingreso Salida de personal de la UNT de Público en General y de vehículos)	Por cada vez que se incurra en la falta.	2 %	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria.
18	Permitir el ingreso de personas o grupo de personas a las instalaciones de la UNT para realizar actividades deportivas o culturales sin autorización de la Oficina de Control Patrimonial y/o Jefe de la Unidad de Mantenimiento.	Por cada vez que constate la	5 %	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
19	Hurto con complicidad.	Por cada vez que se incurra en la falta.	5 %	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a unidad de servicios generales.
20	Entregar el puesto de vigilancia a un desconocido o persona que no corresponda al personal de la EMPRESA.	Por cada vez que se incurra en la falta.	5 %	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
21	Tener licencia de posesión y uso de arma de fuego que no corresponda al arma de fuego que porta el agente.	Por cada licencia que no corresponde al arma del agente.	5 %	Mediante acta del funcionario supervisor del servicio de la unidad de servicios generales.
22	No brindar descanso al personal mediante el agente volante (descansero)	Por cada agente a quien no se le brinda descanso	3%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
23	Que un agente cubra dos (2) turnos consecutivos. Se aplicará cuando el agente de vigilancia exceda las 12 horas del servicio, conforme lo	Por cada agente que cubra dos (2) turnos continuos.	3%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde

	establecido en los Términos de Referencia.			conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
24	Por demora en Instalación de las Cámaras de Videovigilancia en el plazo previsto en los Términos de Referencia	Por cada día de retraso	3 %	Mediante acta del funcionario supervisor del servicio de la unidad de servicios generales.
25	<p>Por no Instalación de Cámaras de Videovigilancia prevista en los Términos de Referencia o Inoperatividad de Cámaras de Videovigilancia instaladas o Instalación de Cámaras de Videovigilancia que no se ajustan a las especificaciones previstas en los Términos de Referencia.</p> <p>En el caso de la Instalación de otro tipo Cámaras de Videovigilancia que no se ajustan a las especificaciones previstas en los Términos de Referencia, <b>se aplicará la penalidad, siempre y cuando éstas sean de una calidad inferior o sean de igual o mayor calidad pero que por su tecnología no puedan cumplir con su finalidad con las cámaras de vigilancia requeridas en los términos de referencia.</b></p>	Por cada Cámara de Videovigilancia faltante o inoperativa o distinto a lo previsto en los Términos de Referencia luego de vencido el plazo otorgado para su subsanación.	5%	Mediante acta del funcionario supervisor del servicio de la unidad de servicios generales.
26	No portar el equipo de protección personal (EPP) en el horario de labores.	Por cada agente	5%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
27	Incumplir con el protocolo de seguridad para el ingreso y salida de estudiantes, docentes, administrativos, autoridades, invitados y otras personas en los locales de la Universidad Nacional de Trujillo.	Por cada vez que se incurra en la falta	5%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
28	Incumplir con el protocolo de seguridad para el ingreso de	Por cada vez que se incurra en la falta	5%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o



	vehículos en los locales de la Universidad Nacional de Trujillo.			mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales.
29	Incumplir con el protocolo de seguridad en cada puesto destacado: (distanciamiento social, lavado de manos, desinfección de casetas de seguridad, limpieza de accesorios personales)	Por cada agente	5%	Mediante acta del funcionario supervisor del área usuaria o mediante grabación audiovisual donde conste el día, hora y lugar de la falta, informando a la unidad de servicios generales
30	No poseer productos de limpieza y de equipos de protección suficiente y necesario para cubrir la jornada diaria.	Por puesto de distribución en cada local de la Universidad Nacional de Trujillo.	5%	Mediante acta del funcionario supervisor del servicio de la unidad de servicios generales
31	Incumplimiento de alguna de las prescripciones en el caso de ocurrencia de un caso sospechoso de COVID – 19 detallados en el punto 21.3 de los Términos de Referencia.	Por cada agente	5%	Mediante acta del funcionario supervisor del servicio de la unidad de servicios generales.

➤ Considerar el valor de la UIT de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente.

El Acta del funcionario supervisor del servicio del unidad de servicios generales deberá ser suscrita también por el Supervisor de la ubicación designado por LA EMPRESA.

➤ La grabación audiovisual donde consta el día, hora y lugar de la falta, será remitido por el supervisor del servicio de la unidad de servicios generales a LA EMPRESA para su conocimiento y descargos por dos (2) días siguientes a su notificación. Este procedimiento puede ser reemplazado si el supervisor del servicio de la unidad de servicios generales hace constar la ocurrencia (filmación) en un acta suscrita también por el Supervisor de la Ubicación de LA EMPRESA.

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

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

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

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



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

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la ENTIDAD o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, Se procederá a realizar la denuncia respectiva ante las Autoridades Competentes en la comisaría más cercana al evento ocurrido, los cuales determinaran la responsabilidad por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

La EMPRESA queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Dirección General de Administración de la ENTIDAD con copia a la unidad de servicios generales, dentro de los dos (02) días de 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 Dirección General de Administración de la ENTIDAD dentro de los tres (03) días calendario siguientes de recibido el descargo de la EMPRESA enviara este al Supervisor del Servicio designado mediante la unidad de servicios generales. Dicho Supervisor del servicio realizará la evaluación de lo acontecido y elaborará informe a la Dirección General de Administración con copia a la Unidad de servicios generales, considerando lo siguiente:

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

No obstante, la investigación de la Autoridad Competente este en desarrollo y posteriormente encontrase o no responsabilidad de parte del personal de la EMPRESA. La EMPRESA queda obligada a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días siguientes a la comunicación de la ENTIDAD. En caso de incumplimiento, la ENTIDAD queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica de la EMPRESA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Luego de la Investigación por la Autoridad Competente y al no encontrar responsabilidad por parte del personal de la EMPRESA, esta queda facultada para iniciar acciones legales contra los que resultaran responsables.

### 13 RESOLUCION DE CONTRATO:

13.1 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 No. 003-2002-TR – norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos. 27626 y 27696, dispositivo que expresamente establece: "(...) *Es causal de resolución del 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 a la UNT para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente procedimiento de selección

13.2 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 36° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante:**



De acuerdo con lo establecido en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TDR, que reglamenta la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y de las cooperativas de trabajadores, los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la EMPRESA con los trabajadores destacados, pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Dicha disposición exige que, en el contrato celebrado entre un organismo público y el contratista, se incluya una cláusula donde se indique como causal de resolución de contrato el incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista,

#### 1. NORMATIVA ESPECIFICA:

Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF.

- D.S. N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR.
- D.L. N° 1213 que regula los servicios de Seguridad Privada
- Decreto Supremo N°103-2020-EF.
- Resolución Directoral N° 006-2020-EF/54.01

#### 2. CONFIDENCIALIDAD

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

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

#### 3. ADELANTOS

No aplica

#### 4. SUBCONTRATACION:

Se prohíbe la subcontratación.

#### 5. 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 ENTIDAD sobre el servicio brindado.

#### 6. REAJUSTES

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

## 7. PLAN DE SEGURIDAD (ESTUDIO DE SEGURIDAD, PLAN DE CONTINGENCIAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)

- ANEXO A
- ANEXO B
- ANEXO C

## 8. PROTOCOLO PREVENCIÓN COVID-19

Según lo dispuesto por el Decreto Supremo N°103-2020-EF, todos los procedimientos a convocarse deben contener protocolos previniendo el contagio del **COVID-19**, es por ello que la Universidad Nacional de Trujillo, ha implementado los protocolos para la prevención contra la propagación del COVID-19 en la prestación de servicios que brindan las empresas, propuestos por la Unidad de Servicios Generales y aprobados mediante la Resolución Rectoral N° 0499-2020/UNT, por tal motivo y en concordancia de la normativa sanitaria legal vigente, para el presente servicio se solicita:

Que el contratista tenga las siguientes consideraciones:

### 8.1. ANTES DE INICIAR EL SERVICIO:

Para el perfeccionamiento del contrato, el contratista debe acreditar que el personal destacado para la Entidad, se encuentra libre del COVID-19, acreditado mediante original de informe de prueba molecular para COVID-19 elaborado en centro certificado por el MINSA.

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

Para el inicio de la ejecución del servicio, la EMPRESA debe dotar de Equipos de protección personal (EPP) al personal destacado para la ENTIDAD conteniendo lo siguiente, por cada agente y/o supervisor:

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

Para el inicio de la jornada diaria, los agentes deberán realizarse el lavado de manos con jabón antimaterial en una zona de desinfección propia de la ENTIDAD y/o acondicionada por la EMPRESA, así como realizarse la desinfección de manos con alcohol en gel y/o solución antiséptica alcohólica.

### EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DISTRIBUCION	FRECUENCIA
1	Mascarillas que cumplan como mínimo con las especificaciones técnicas indicadas en la Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA - Reutilizables	04 Und.	Por agente y/o supervisor	Quincenal
2	Lentes y/o protector facial	01 Und.	Por agente y/o supervisor	Mensual
3	Solución antiséptica y/o alcohol en gel.- 1 litro	01 gln.	Por agente y/o supervisor	Mensual
4	Termómetros Infrarrojos de alta gama para medir la temperatura a distancia sin contacto.	1 por cada Filial para medir al personal de seguridad antes de iniciar labores y/o en cambio de cada turno.		



El numeral 1,2 y 3 son de utilización obligatoria que deben mantenerse en cada momento durante el horario de labores y el numeral 4 para el inicio de cada turno.

## 8.2. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

LA EMPRESA debe considerar las siguientes disposiciones preventivas para el personal destacado para la ENTIDAD, con la finalidad de evitar el contagio del **COVID-19**:

- Al inicio de sus labores y durante el cambio de turno, mantener la distancia entre personas al interior del lugar al menos a 1.50 metros.
- En cada cambio de turno, uso, cambio, desinfección o desecho de los equipos de protección personal, así como el área de vestuarios.
- Lavarse las manos a menudo con agua y jabón (o solución recomendada) para evitar la transmisión o el contacto con los virus, sobre todo después de toser, estornudar y limpiarse la nariz.
- Utilizar sus propias herramientas de trabajo o las que le sean facilitadas por su empleador, siendo estas siempre de uso personal y que no deben ser compartidas. De ser inevitable el uso compartido, deben estar debidamente desinfectadas tanto al inicio como al final de las actividades diarias.
- Mantener la limpieza de los lugares y superficies de trabajo con soluciones o productos desinfectantes.
- Taparse la boca o nariz con la mano al toser o estornudar con ayuda de un tapaboca y, de no ser posible, con la manga del antebrazo o la flexura interna del codo.
- El personal no puede salir durante el horario de trabajo, salvo en situaciones excepcionales, en cuyo caso la salida es autorizada por el supervisor y/o jefe inmediato, con sustento y bajo responsabilidad.
- Restringir las reuniones de seguridad y otros que puedan generar la aglomeración de más de 10 personas, asegurando un distanciamiento mínimo de 1.50 metros entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el Sars-Cov2 (COVID-19), tanto en la zona de trabajo como fuera de esta. Si las instalaciones no garantizan esta medida se deben programar turnos.

### FUNCIONES A REALIZAR:

- Verificar que todo el personal administrativo, docentes, estudiantes y público en general, cuenten con doble mascarilla y protección facial al momento de ingresar al centro de labores, prohibiéndose el ingreso a personas que no cumplan con portarlos.
- Capacitación del personal destacado a la Entidad en cumplimiento con los protocolos COVID-19.
- Difusión de los protocolos COVID – 19, que deben seguir toda persona que ingrese a los locales de Entidad.

La supervisión del cumplimiento de los protocolos COVID – 19, estarán a cargo de la UNIDAD SERVICIOS GENERALES mediante el supervisor del servicio designado por esta y en el caso de no cumplirse lo establecido, incurría en falta, que se contempla en la sección de penalidades que se encuentran especificados en el numeral 26, 29, 30 y 31 de los presentes términos de referencia.

## 8.3. EN EL CASO DE OCURRENCIA DE UN CASO SOSPECHOSO DE COVID – 19:

El contratista debe realizar el procedimiento del protocolo establecido por la Entidad en la ejecución de servicios y demás normativa complementaria con un médico y una enfermera.

- El personal no debe acudir a su centro laboral, al presentar los factores de riesgo y signos de alarma para COVID-19
- El personal debe tomarse la temperatura antes iniciar su turno de labores, en caso de tener más de 38° C comunicarlo al supervisor y/o superior a cargo.
- El personal con síntomas de contagio, debe seguir las indicaciones brindadas por la autoridad sanitaria y debe mantener informado a su superior y este a su vez a la unidad de servicios generales mediante el supervisor del servicio.
- Identificar a las personas que hayan mantenido contacto directo con la persona considerada caso sospechoso o con diagnóstico confirmado del mismo.
- Disponer que el personal que haya estado en contacto directo con la persona considerada caso sospechoso o con diagnóstico confirmado debe permanecer en aislamiento domiciliario preventivo y adoptar las medidas que la autoridad de salud determine.
- Disponer, de confirmarse algún caso positivo de COVID-19, el aislamiento social domiciliario del personal y todo el personal que haya tenido contacto directo. Así como realizar las pruebas correspondientes para descarte de tener COVID-19.

En todo lo no previsto expresamente en el presente **Protocolo COVID – 19**, resulta aplicable la normativa prevista en la Resolución Rectoral N°0499-2020/UNT que aprueba los protocolos COVID – 19 en la Prestación de Servicios y demás normativa sanitaria complementaria.

## 9. DISPOSICIONES FINALES:

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

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

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

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

## 10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

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



- Autorización de funcionamiento para la prestación de servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC (antes DISCAMEC)

**Importante**

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

Accreditation:

- Copia de constancia vigente en el Registro Nacional De Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral — RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de seguridad y vigilancia.
- Copia de la Autorización de funcionamiento para la prestación de servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil — SUCAMEC (antes DISCAMEC)

**Importante**

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																														
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																														
	Requisitos: <table><tr><th>ÍTEM</th><th>CONCEPTO</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>01</td><td>Revolver calibre 38</td><td>34</td></tr><tr><td>02</td><td>Escopetas calibre 12</td><td>03</td></tr><tr><td>02</td><td>Chalecos antibalas nivel I y II A</td><td>37</td></tr><tr><td>03</td><td>Linternas recargables de mano</td><td>69</td></tr><tr><td>04</td><td>Detectores de metal manual</td><td>20</td></tr><tr><td>05</td><td>Sistema de circuito cerrado de vigilancia incluido monitor y sistema de grabación y cámaras IP</td><td>40</td></tr><tr><td>06</td><td>Equipos de comunicación radio VHF con su respectiva autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones vigente. Para el departamento de la libertad</td><td>40</td></tr><tr><td>07</td><td>Vehículo (unidad móvil) para rondas</td><td>01</td></tr><tr><td>08</td><td>Motocicleta lineal para rondas</td><td>01</td></tr></table>	ÍTEM	CONCEPTO	CANTIDAD	01	Revolver calibre 38	34	02	Escopetas calibre 12	03	02	Chalecos antibalas nivel I y II A	37	03	Linternas recargables de mano	69	04	Detectores de metal manual	20	05	Sistema de circuito cerrado de vigilancia incluido monitor y sistema de grabación y cámaras IP	40	06	Equipos de comunicación radio VHF con su respectiva autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones vigente. Para el departamento de la libertad	40	07	Vehículo (unidad móvil) para rondas	01	08	Motocicleta lineal para rondas	01
ÍTEM	CONCEPTO	CANTIDAD																													
01	Revolver calibre 38	34																													
02	Escopetas calibre 12	03																													
02	Chalecos antibalas nivel I y II A	37																													
03	Linternas recargables de mano	69																													
04	Detectores de metal manual	20																													
05	Sistema de circuito cerrado de vigilancia incluido monitor y sistema de grabación y cámaras IP	40																													
06	Equipos de comunicación radio VHF con su respectiva autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones vigente. Para el departamento de la libertad	40																													
07	Vehículo (unidad móvil) para rondas	01																													
08	Motocicleta lineal para rondas	01																													
	<u>Acreditación:</u> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada)<sup>9</sup></p>																														

	<p><b>Importante</b></p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <p><u>Requisitos</u></p> <p><u>SUPERVISOR N° 01</u></p> <p>El Supervisor propuesto deberá ser miembros en retiro de las Fuerzas Armadas y/o Policiales (siempre y cuando no hayan pasado al retiro por medidas disciplinarias o por sentencia judicial condenatoria)</p> <p><u>SUPERVISOR N° 02</u></p> <p>El Supervisor propuesto, deberá ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o PNP (siempre y cuando no hayan sido retirados por medida disciplinaria o por sentencia judicial condenatoria)</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>SUPERVISOR N° 01: Con Certificados o Constancias simples de su pase al retiro de las Fuerzas Armadas o Policiales</p> <p>SUPERVISOR N° 02:</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>Contar con Certificado, Constancia o algún documento que sustente sus estudios técnicos.</p> <p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisores</p> <p>de seguridad como mínimo cinco (5) años de experiencia en la supervisión del servicio de seguridad de acuerdo al reporte de la SUCAMEC.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> </ul>
<b>B.2.2</b>	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisores</p> <p>de seguridad como mínimo cinco (5) años de experiencia en la supervisión del servicio de seguridad de acuerdo al reporte de la SUCAMEC.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El proveedor podrá ser Persona Natural o Jurídica dedicada a la prestación de servicios similares al objeto de la contratación.</p> <p>El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente hasta TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de 08 años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>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 hasta el 25% del valor estimado por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes <b>SERVICIO DE SEGURIDAD Y/O VIGILANCIA A ENTIDADES DEL ESTADO O EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

#### **importante**

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

#### **Importante**

*Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que*



aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numera artículo 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBRO 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBRO 2

**ANEXO A**  
**PLAN DE SEGURIDAD**

**I PARTE:**

**ESQUEMA DE ESTUDIO DE SEGURIDAD**

(Detallar el nombre completo)

**1. INTRODUCCIÓN**

**2. GENERALIDADES**

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

**3. INFORMACIÓN GENERAL**

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

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

- 4.1. Medios de Seguridad Existentes
  - a. Barreras Humanas
  - b. Barreras Físicas
    - Primera barrera
      - Muro perimétrico
      - Alumbrado interno
      - Alumbrado externo



- Torreones de vigilancia
- Garitas de control
- Tranqueras
- Puertas peatonales
- Puertas vehiculares o portones
- Segunda barrera
  - Edificaciones
  - Puertas y ventanas
  - Cercos sobre los muros

c. Equipos y Medios de Seguridad

- Extintores
- Gabinetes contra incendios (mangas)
- Sistema contra incendios (tanques de agua, cañerías, etc.)
- Rociadores automáticos
- Cisternas de agua
- Sistemas de alarma electrónica
- Central de Monitoreo y Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
- Arcos detectores de metales
- Comunicaciones
- Instalaciones eléctricas
- Grupo electrógeno de emergencia
- Pozo a tierra
- Equipo de perifoneo

4.2. Medidas de Seguridad

- a. Control de acceso peatonal
- b. Control de accesos vehiculares
- c. Estacionamientos
- d. Señalización de tránsito
- e. Zonificación y señalización de seguridad
- f. Zona sensibles o reservadas

- g. Custodia de cajeros automáticos y valores
- h. Tableros de llaves de accesos
- i. Primeros auxilios
- j. Orden y Limpieza
- k. Ventilación e iluminación natural
- l. Fuerzas del orden y de apoyo
- m. Ayuda mutua
- n. Control de acceso a proveedores y medidas de control para el ingreso y salida de sus bienes

## 5. CONCLUSIONES

- 5.1. Amenazas contra las personas
- 5.2. Amenazas contra las instalaciones y la producción
- 5.3. Amenazas contra las comunicaciones
- 5.4. Amenazas contra el medio ambiente

## 6. RECOMENDACIONES

- 6.1. Recomendaciones inmediatas
- 6.2. Recomendaciones a mediano y largo plazo

## 7. ANEXOS

- 7.1. Anexo N° 1 Glosario de Términos
- 7.2. Anexo N° 2 Organigrama para Emergencias
- 7.3. Anexo N° 3 Croquis de ubicación del local
- 7.4. Anexo N° 4 Croquis de ambientes internos y ubicación de equipos contra incendios.
- 7.5. Anexo N° 5 Evaluación de Riesgos
- 7.6. Anexo N° 6 Mapa de Riesgos
- 7.7. Anexo N° 7 Cartilla de Funciones de los puestos de seguridad y vigilancia
- 7.8. Anexo N° 8 Fotografías



**ANEXO B**  
**PLAN DE SEGURIDAD**

**II PARTE**

**ESQUEMA DE PLAN DE CONTINGENCIAS**

**1. SITUACIÓN**

1.1. Hechos

1.2. 1.2 Elementos Adversos

1.3. 1.3 Fuerzas Amigas

1.4. 1.4 Suposiciones

- a. En caso de Evacuación (Incendio, sismo, tsunami)
- b. En caso de Actos de Convulsión Social

**2. MISIÓN**

2.1. Qué

2.2. Quién

2.3. Cuándo

2.4. Dónde

2.5. Cómo

**3. EJECUCIÓN**

3.1. Concepto de la Operación

3.2. Tareas

3.3. Instrucciones de Coordinación

**4. ADMINISTRACIÓN**

4.1. Personal

4.2. Logística

4.3. Transporte

**5. COMANDO Y COMUNICACIONES**

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

5.2. Comando (COE)

- a. Comandante del Incidente

- b. Gerente de Seguridad
- c. Gerente de mantenimiento

### 5.3. Comunicaciones

- a. Red de Radio
- b. Red de Telefonía
- c. Medios alternos de comunicación

## 6. ANEXOS

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



**ANEXO C**  
**PLAN DE SEGURIDAD**  
**III PARTE**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

1.1. Peatonales

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

1.2. Vehiculares

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

**2. Procedimientos de ronda interna**

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

3.1. Movimiento de bienes patrimoniales

3.2. Movimiento de mercaderías en almacenes

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

**4. Flujograma de notificación de emergencia**

**ANEXO N° 2:**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO**

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

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

**a) ANTECEDENTES MÉDICOS**

HIPERTENSIÓN ARTERIAL SI ( ) NO ( )

DIABETES MELLITUS SI ( ) NO ( )

**b) ENFERMEDAD**

CARDIOVASCULAR SI ( ) NO ( )

(Indicar diagnóstico y tratamiento actual)

PULMONAR SI ( ) NO ( )

**c) CRÓNICA**

CÁNCER SI ( ) NO ( )

(Indicar tipo de Cáncer y tratamiento actual)

ASMA SI ( ) NO ( )

**d) OBSTRUCTIVA**

PULMONAR SI ( ) NO ( )

OBESIDAD SI ( ) NO ( )

**e) OTROS**

GESTACIÓN SI ( ) NO ( )

OTRA CONDICIÓN MÉDICA

RIESGO DENTRO DEL ENTORNO FAMILIAR

Fecha,

Firma

APELLIDOS Y NOMBRES

**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.



## CAPÍTULO IV

### FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta</p> <p>Pi = Puntaje de la oferta a evaluar</p> <p>Oi = Precio i</p> <p>Om = Precio de la oferta más baja</p> <p>PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>92 puntos</b></p>

[illegible]

FACTOR DE EVALUACIÓN	
<p>para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>• En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclado</li> </ul>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

#### Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

#### Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, 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

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>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.



responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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



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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no*



procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**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.

**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>13</sup>**

<sup>13</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).

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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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"



## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	SI	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

[CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>15</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>14</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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>16</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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>19</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>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

**a) Integrantes del consorcio**

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<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 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 sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



- 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**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>23</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</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 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.*

<sup>23</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>24</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</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 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*

<sup>24</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la 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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <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										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

#### Importante para la Entidad

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

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

### ANEXO N° 10

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

**Nota para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el 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.