

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en 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-UNJ/CS
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA EL CAMPUS UNIVERSITARIO (KM 23 -
KM 25) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN, POR EL
PERIODO DE 12 MESES.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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 realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil 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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Universidad Nacional de Jaén
RUC N° : 20487463737
Domicilio legal : Jirón Cuzco N° 250 Pueblo Libre, Jaén, Jaén, Cajamarca
Teléfono: : 076 - 607367
Correo electrónico: : cotizaciones@unj.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CAMPUS UNIVERSITARIO (KM 23 - KM 25) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN, POR EL PERIODO DE 12 MESES.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO OSCE N° 2: SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**, de fecha **14 de octubre de 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 **12 MESES** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 en el Jirón Cuzco N° 250 Pueblo Libre, Jaén, Jaén, Cajamarca.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31084 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.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28044, "Ley General de Educación".

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 documentos¹, 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 – PIDE² 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**)

Importante para la Entidad

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:

- e) [DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE]. (NO CORRESPONDE)

La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados. En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- g) 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)**
- h) 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.

³ 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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
 - a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
 - b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).*
- *En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
 - c) *En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10. (NO CORRESPONDE)*
- *En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:*
 - Ítem N° [...]**
 - d) *Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°11). (NO CORRESPONDE)*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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. CARTA FIANZA
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. CARTA FIANZA
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta

con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
i) Estructura de costos⁶.
j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁷.

Importante

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

- k) Para la firma del contrato el postor ganador de la buena pro deberá presentar los certificados originales de no tener antecedentes penales ni policiales.**

⁴ 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/>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya⁸.*
- *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 el Jirón Cuzco N° 250 Pueblo Libre, Jaén, Jaén, Cajamarca.

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 PERIÓDICOS, de manera mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación según TDR.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en el Jirón Cuzco N° 250 Pueblo Libre, Jaén, Jaén, Cajamarca.

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

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CAMPUS UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

1. ÁREA USUARIA

Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Jaén.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Campus Universitario de la Universidad Nacional de Jaén.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la presente contratación es brindar seguridad al personal docente, administrativo, estudiantes y usuarios en general que conviven en el Campus Universitario de la Universidad Nacional de Jaén, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra la Entidad, a través de los servicios de seguridad y vigilancia que comprende la protección, resguardo y vigilancia de las instalaciones.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

El objetivo del presente proceso es contratar los Servicio de Seguridad y Vigilancia permanente, de acuerdo al Art. 6°, numeral 6.1 inc. A) y b), de la Ley 28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada, todos los días de la semana, incluyendo sábados, domingos y feriados, para brindar protección, resguardo y seguridad en todas las dependencias, oficinas administrativas e Infraestructura de la Universidad Nacional de Jaén, a fin de seleccionar a quien ofrezca las mejores condiciones técnicas y económicas, para brindar seguridad y vigilancia física del personal docente, administrativo, estudiantes y público en general, de las instalaciones, y del patrimonio de la Universidad Nacional de Jaén.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Campus Universitario: Km23-Km25 margen izquierda de la Red Vial Nacional PE-5N- Sector Yanuyacu-Carretera Jaén-San Ignacio, a 10 min de la Ciudad de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca.

5.2 PLAZO DE DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio seguridad y vigilancia será de Doce (12) meses, iniciando la vigencia contractual desde el día siguiente de suscrito el contrato o desde la fecha de suscrita el acta de instalación del servicio entre el representante de LA UNIVERSIDAD Y EL CONTRATISTA.

6. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS.

A) El contratista se compromete a trabajar de acuerdo a los lineamientos establecidos en las siguientes normas:

- Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.
- Ley N° 28879, Ley de servicio de Seguridad Privada aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2011-IN y modificatorias.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°005-2012-TR-Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Su Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 aprobado por las instancias correspondientes.
- Otras normas aplicables al objeto de contratación.

B) Protocolos sanitarios:

EL CONTRATISTA, previo al inicio del servicio dentro de los 10 primeros días calendario, los cuales serán contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, deberá presentar el Documento; “Plan para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.

Es de entera responsabilidad del contratista dotar de los equipos de protección personal en cantidad y calidad necesaria para sus trabajadores de acuerdo a las normativas vigentes y en concordancia con el “Plan para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” presentado por el contratista y su costo deberá incluirse dentro de la estructura de costos que presente el ganador de la buena pro a la suscripción del contrato. Al momento de la presentación de oferta, la contratista deberá indicar que cantidad, frecuencia y que tipo de equipo de protección personal dotará a su personal de vigilancia durante la jornada de servicio.

7. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

7.1. PERFIL QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA CONTRATISTA

- El servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, incluye todos los costos: trabajo de personal, equipos y otros materiales necesarios para resguardar la integridad física del personal, bienes patrimoniales, infraestructura e instalaciones del local institucional, contra cualquier tipo de siniestros, atentados, diversas modalidades de hurto interno y externo, en el número de puestos, horarios y condiciones que se señalan en el presente documento.
- Cumplir el Reglamento de la Ley 28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada aprobado por D.S. 003-2011-IN y modificatorias.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe detallar actividades de vigilancia privada.
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico-Jaén, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).

7.2. CANTIDAD DEL PERSONAL REQUERIDO

PERSONAL REQUERIDO	TURNO DIURNO ARMADO	TURNO DIURNO NO ARMADO	TURNO NOCTURNO ARMADO	TURNO NOCTURNO NO ARMADO	CANTIDAD
SUPERVISOR	1				1
AGENTES DE VIGILANCIA MASCULINOS	9	6	9	0	24
AGENTES DE VIGILANCIA FEMENINOS		2			2
TOTAL					27

7.3. CANTIDAD DE ARMAS REQUERIDAS

Para el cumplimiento de Servicio de Seguridad y Vigilancia, la empresa postora debe contar con 09 unidades de armas de acuerdo al numeral 7.2.

7.4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.4.1. CUADRO DE PUESTOS Y TURNOS

El servicio de seguridad y vigilancia contratado busca salvaguardar los bienes del Estado que administra la Entidad, así como brindar seguridad de sus usuarios y personal que presta servicios a la UNJ, dentro de sus 44.0848 hectáreas; principalmente dentro de las 10 hectáreas que están construidas, los cuales los puestos de vigilancia están distribuidos estratégicamente.

La Empresa de Seguridad y Vigilancia permitirá cubrir los puestos de servicio en los lugares que se le designe la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, con personal idóneo, calificado en procedimientos de vigilancia y control, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros, inherentes a la función a desempeñar, de acuerdo al siguiente cuadro de turnos y puestos de vigilancia.

La Universidad tiene la potestad de modificar los puestos de los agentes de vigilancia, de acuerdo a su necesidad.

DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS DE VIGILANCIA	DENOMINACIÓN DE PUESTOS	NÚMERO AGENTES DE VIGILANCIA	TURNO (07AM-07PM) (07PM-07AM)	CANTIDAD DE AGENTES VIGILANTES POR TURNO	ALCANCES DEL SERVICIO	TOTAL, ARMADO	TOTAL, NO ARMADO
PERÍMETRO DE FRONTIS UNIVERSITARIO	CASETA CAMINO CARROZABLE	2 MOTORIZADO	DIURNO	1	*Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en la misma, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad. *Este puesto contará con una caseta de vigilancia que se encontrará en un punto donde se ingresa a un camino carrozable. *Los agentes diurno y nocturno de este puesto deberán estar armados y deberán contar con una motocicleta las 24 horas para las constantes rondas ya que el tramo es de larga distancia. *Evitar el ingreso de personal ajeno a la Universidad. *Este es un puesto de zona vulnerable o de fácil accesibilidad.	1	
			NOCTURNO	1		1	
	INGRESO ESTACIONAMIENTO	3	DIURNO	2	*Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en la misma, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad. *Efectuar los controles respectivos vehiculares para el ingreso con los accesorios adecuados. *Registrar todas las entradas de los vehículos que no pertenezcan a la Universidad, indicando a quien visita y si tiene cita, de no ser así consultar si se puede atender. *Realizar rondas constantes por el patio de estacionamiento y alrededores cuando no hay vehículos que ingresar.	1	1 (FEMENINO)
			NOCTURNO	1	*Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en la misma, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad. *Efectuar los controles respectivos vehiculares para el acceso con los accesorios adecuados. *Registrar todas las entradas de los vehículos que no pertenezcan a la Universidad. *Una vez, cerrado las puertas de ingreso, el agente de vigilancia realizará rondas respectivas por su perímetro, patio de estacionamiento resguardo la Universidad.	1	
	INGRESO PRINCIPAL	3	DIURNO	2	*Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en la misma, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad. *Efectuar los controles respectivos de identidad para el ingreso. *Registrar las entradas de visita, indicando a quien visita de no ser así consultar si se puede atender.	1	1 (FEMENINO)

			NOCTURNO	1	<p>*Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en la misma, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad.</p> <p>*Efectuar los controles respectivos de identidad para el acceso.</p> <p>*Una vez cerrado las puertas de ingreso, el agente de vigilancia realizará las rondas respectivas por su perímetro.</p>	1	
	POLIDEPOR TI VO/BIBLIOTE CA	2 MOTORIZA DOS	DIURNO	1	<p>*Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en la misma, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad.</p> <p>*Este puesto contará con una caseta de vigilancia que se encontrará cerca de la Biblioteca Central.</p> <p>*Los agentes diurno y nocturno de este puesto deberán estar armados y deberán contar con una motocicleta las 24 horas para las constantes rondas ya que el tramo es de larga distancia.</p> <p>* Este es un puesto de constante rondas las 24 horas.</p>	1	
			NOCTURNO	1	<p>*En el turno noche deberá abrir el portón del comedor en caso algún vehículo de propiedad de la Universidad desee ingresar.</p> <p>* Este es un puesto de zona vulnerable o de fácil accesibilidad.</p>	1	
	INGRESO COMEDOR	1	DIURNO	1	<p>* Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en la misma, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad.</p> <p>*Se permitirá el ingreso de proveedores de alimentos, así como de vehículos de propiedad de la Universidad (Buses, camioneta y motocicletas).</p>	1	

PABELLONES DE LAS COORDINACIONES	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	3	DIURNO	2	*Servicio especializado de seguridad, vigilancia, y resguardo, para salvaguardar tanto el personal que labora en la misma, como las instalaciones y los bienes propiedad de la Universidad. *Apoyar al estudiante, personal administrativo o docente para el ingreso a aulas, oficinas, encendido de proyectores y aire acondicionado. *Realizar rondas constantes de todo el pabellón y alrededores. *Verificación de ambientes después de las clases.	1	1
			NOCTURNO	1		1	
	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	3	DIURNO	2		1	1
			NOCTURNO	1		1	
	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA MÉDICA	3	DIURNO	2		1	1
			NOCTURNO	1			

			NOCTURNO	1		1	
	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	3	DIURNO	2		1	1
			NOCTURNO	1		1	
	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA CIVIL	3	DIURNO	2			2
			NOCTURNO	1		1	

SUPERVISOR	SUPERVISOR	1	24 HORAS	1	<p>*Supervisar los servicios diurnos y nocturnos, mediante llamadas y visitas inopinadas las 24 horas de lunes a domingos, incluido feriados; cualquier novedad será reportada a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, de forma inmediatamente si es de urgencia.</p> <p>*Fiscalizar la labor del personal de vigilancia, impartir instrucciones y consignas, asegurándose que cualquier incidencia importante haya sido debidamente comunicada a la Jefatura por escrito.</p> <p>*Coordinar y verificar el perfecto cumplimiento del servicio en cada uno de los puestos del personal de vigilancia con la finalidad de buscar la mejora continua y satisfacción de los usuarios.</p> <p>*Asegurar que todos los puestos se</p>		1
TOTAL		27				18	9

Los turnos del servicio serán de la siguiente forma:

- PRIMER TURNO: Desde las 07:00 a.m., hasta las 19:00 p.m.
- SEGUNDO TURNO: Desde las 19:00 p.m., hasta las 07:00 a.m. del día siguiente.

El Personal de Seguridad y Vigilancia Privada, estará 15 minutos antes en el puesto designado a su servicio. Se considerará como puesto no cubierto, cuando pasado

los sesenta (60) minutos no exista remplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de reemplazo del agente saliente.

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

La supervisión del servicio de seguridad y vigilancia en las sedes y filiales estará a cargo y bajo responsabilidad del CONTRATISTA.

Los retenes, los descanseros y/o cualquier vigilante o supervisor de reemplazo que pudiera ser designado para la ejecución del contrato, deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el numeral 7.5.1.

7.4.2. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

El servicio de Seguridad y Vigilancia Privada consistirá principalmente en la identificación, control de ingreso y salida del personal que labora en la Universidad Nacional de Jaén, alumnos, público en general, materiales y vehículos;

Asimismo, el resguardo del perímetro de todo el Campus Universitario para la prevención de robos, control del orden durante las emergencias, seguridad patrimonial, prevención y alertas de incendios en las instalaciones y apoyo en brindar información a los usuarios; de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.

El servicio de Seguridad y Vigilancia Privada se ejecutará de acuerdo a las siguientes pautas:

a) Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24 horas), incluyendo los días feriados, fines de semana y días no laborables. El servicio diurno iniciará a las 07.00 a.m. hasta las 19:00 horas. El servicio nocturno iniciará a las 19:00 horas hasta las 07.00 horas del día siguiente. Los horarios de trabajo se ajustarán a las necesidades de la Universidad Nacional de Jaén, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades particulares de la Universidad.

b) Al inicio de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, se suscribirá el ACTA DE INSTALACIÓN DEL INICIO DEL SERVICIO, acto que será en presencia del encargado de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y EL CONTRATISTA. Asimismo, se presentará el inventario de bienes patrimoniales para el cumplimiento del servicio.

- c) El relevo de los agentes de vigilancia será efectuado en la caseta de seguridad principal ubicada en la puerta principal de ingreso de la Universidad Nacional de Jaén.
- d) Los Agentes de vigilancia efectuarán los relevos con la documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias del turno que releva el puesto.
- e) Asegurar la asistencia del servicio de Seguridad y Vigilancia en los exámenes de admisión ordinario, extraordinarios, exámenes de CEPRU y Postgrado, según las necesidades de la Universidad que ejecuta el proceso de admisión, para tal efecto se coordinará oportunamente, así como cualquier otro tipo de evento a realizarse en las instalaciones, indicando que esto no incurrirá en demandas adicionales de agentes de vigilancia.
- f) El contratista garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de seguridad de Vigilancia, lo cual será supervisado por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- g) Los Agentes de seguridad prestarán el servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal así como EPPs para prevenir el contagio de la COVID-19, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas.
- h) La Empresa de Seguridad y Vigilancia brindará la instrucción básica a su personal, para lo cual desarrollará su propio programa de capacitación sobre aspectos de comunicaciones, defensa civil, lucha contra incendios, primeros auxilios, procedimientos en caso de emergencia, robo y sustracción de equipos de oficina, atentados y desastres.
Cuando existan este tipo de capacitaciones serán remitido e informados a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental para su verificación y control.
- i) Los Agentes de seguridad deberán brindar un trato cordial a los docentes, personal administrativo, alumnos y usuarios de la Universidad Nacional de Jaén, mostrando en todo momento adecuadas normas de conducta y comportamiento; debiendo para ello recibir instrucción referente a atención al público.
- j) La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, a fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Seguridad y reforzar las medidas de seguridad para optimizar los resultados.
- k) En caso que los Agentes de seguridad, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio requieran ser cambiados, la Empresa deberá coordinar y comunicar a la Universidad con tres (03) días hábiles de anticipación; cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, cumpla con las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia.
- l) Los Agentes de seguridad podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud de la Universidad Nacional de Jaén, por intermedio de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, por ineficiencia o indisciplina no pudiendo volver a brindar sus servicios a la Universidad.
- m) Los Agentes de seguridad estarán preparados para identificar, detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o violencia que pudieran presentarse en las instalaciones de la Universidad, debiendo conocer e identificar las áreas críticas y al personal que tiene acceso a las mismas.
- n) 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 robo, sabotajes, violencia), debiendo informar a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Jaén. Si el caso amerita informar por los medios más rápidos a la PNP para su intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- o) Los Agentes de seguridad deberán estar preparados para detectar la presencia de artefactos explosivos o bultos sospechosos en las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, debiendo contar con un sistema de alerta inmediata.
- p) Los agentes de vigilancia que no sean motorizados, además de cubrir el puesto deberá realizar rondas de seguridad dentro del perímetro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, siendo obligatorio un mínimo de tres (03) rondas, por turno.
- q) Los agentes de vigilancia motorizado realizará rondas de seguridad dentro del perímetro de la Universidad según sus puestos de vigilancia, con un mínimo de tres (3) rondas por turno, por cada agente motorizado, siendo de carácter obligatorio realizar en todos los turnos rondas motorizadas en las zonas de la Universidad

consideradas como vulnerables o de fácil accesibilidad; es deber de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental el establecer las rutas y horarios en coordinación con el supervisor de la empresa contratista.

r) El personal de seguridad motorizado, reportará al supervisor y al encargado de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental cualquier situación o incidencia suscitada que advierta durante su recorrido en las rondas de seguridad.

s) Los Agentes de seguridad deberán informar sobre cualquier bien, equipo, herramienta o prenda que se encuentre expuesta a pérdidas o puedan causar algún daño; del mismo modo brindarán protección a los vehículos de la Universidad Nacional de Jaén, y todo bien de la Institución contra daños materiales y/o robo de accesorios.

t) La Empresa de Seguridad y Vigilancia se hará responsable de los bienes que la Institución le entregue para el cumplimiento de las funciones. Los bienes dañados o desaparecidos deberán ser repuestos a la brevedad posible.

u) Al término de las labores del personal que labora en la Universidad, así como al final de las clases del día, deberá verificar, que oficinas, aulas y demás áreas permanezcan cerradas, así como que no falte ningún bien inventariado y reportado ante el personal de vigilancia.

v) Los agentes de vigilancia deberán identificar a las personas que pintarrajean paredes, pisos, arroja desperdicios, causan daños o perjuicio a los bienes e infraestructura de la Universidad.

w) Los agentes de vigilancia harán uso de sus armas de fuego solo ante un inminente estado de necesidad en el cual esté en riesgo su integridad física, para disuadir posibles atentados contra el personal o afectación de la propiedad institucional, para lo cual cumplirá las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; todo vigilante que porte arma de fuego deberá contar con la licencia respectiva, bajo responsabilidad absoluta de la empresa proveedora del servicio.

x) El Servicio de Seguridad y Vigilancia será implementado de acuerdo a las Instrucciones que imparta la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que podrá considerar otras actividades vinculadas al Servicio de Vigilancia y Seguridad Institucional.

y) La Empresa de Seguridad y Vigilancia Privada regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N° 003-2011-IN, y demás normas complementarias).

7.4.3. CONTROLES

La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá dar cumplimiento a los siguientes procedimientos operativos para realizar los siguientes controles en todos los ingresos:

-El agente de vigilancia que se encuentre en la puerta de entrada de vigilancia medirá la temperatura de cada trabajador o público que desee ingresar a la Universidad, con el objetivo de detectar posibles casos de COVID-19 y evitar su acceso. Si en algún caso algunas de las personas a quien se realice la medición registre temperatura de 38° o más, se reportará al Área de enfermería, para el procedimiento del protocolo establecido para el COVID 19.

-El agente de vigilancia deberá verificar que toda persona que desee ingresar a la Universidad, deberá usar obligatoriamente su mascarilla y cumplir con el lavado de manos en el lavamanos que se encuentra en la puerta de entrada, en caso contrario evitar el ingreso, los cuales son una medida de protección para toda la comunidad universitaria que se encuentre dentro de la Entidad.

a) DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES, PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.

-El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de papeletas de salida u otro documento de autorización expresa del jefe/encargado de la oficina que corresponda, haciendo cumplir esta disposición bajo responsabilidad.

-Así mismo, todo estudiante debe ingresar con su carné universitario, los grupos de estudiantes que desea ingresar a su Escuela Profesional, Facultad o instalaciones de la Universidad, los días feriados o domingos, deberán tener autorización del Decano de su Facultad a través de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Los estudiantes de Post Grado y Segunda Especialización, tienen acceso libre los fines de semana, excepto en las fechas programas de Examen de Admisión, extraordinario y Examen CEPRE.

b) DE INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO Y VISITANTES

-El control de ingreso y salida del público usuario y visitantes a la Universidad Nacional de Jaén, deberá ser muy cortés pero estricto, debiendo para el caso del público usuario registrar toda ocurrencia, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos.

-Para el caso de los visitantes o público, se anotará en forma obligatoria en el registro a cada uno previa identificación con su DNI, con especial énfasis en el motivo, a donde se dirige y la hora de ingreso y salida. Si en caso no existiera previa cita, se comunica a la Oficina si es que se puede atender.

-Está prohibido el ingreso de público sin portar su DNI.

-Queda prohibido el ingreso de visitas a la Universidad Nacional de Jaén en horas de la noche, salvo autorización expresa por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental o por la Dirección General de Administración.

c) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES, MUEBLES,

EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

-El control de entrada y salida de bienes (muebles, equipos, enseres e insumos en general) se hará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con el Área de Patrimonio y el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Estos bienes tanto para su ingreso como para su salida, deberán contar con el acta respectiva, donde va la firma de los funcionarios de la Universidad Nacional de Jaén que autorizan la salida o ingreso del bien.

d) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

-El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, artefactos eléctricos, material de informática, documentación, equipos para demostraciones, etc.) Se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la Universidad Nacional de Jaén, debiendo registrar toda ocurrencia y dar cuenta al Área de Patrimonio y a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Estos materiales particulares tanto para su ingreso como para su salida, deberán contar con el acta respectiva, donde va la firma de los funcionarios de la Universidad Nacional de Jaén que autorizan la salida o ingreso del bien.

e) CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS

-El personal de la Empresa de Vigilancia y Seguridad, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos que la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental indique para realizar el control de ingreso vehicular a la Universidad Nacional de Jaén, con la finalidad de que no porten objetos extraños que puedan poner en peligro la propiedad e integridad del personal.

-El control de entrada y salida de vehículos de propiedad de la Universidad, debe efectuarse la inspección adecuada del vehículo, así como el ingreso y salida de ésta.

-Toda unidad particular, será registrada obligatoria y adecuadamente al ingreso y salida, bajo responsabilidad del Agente a cargo, indicando nombre del conductor, número de placa, tipo de vehículo, debiendo para ello contar con el equipo necesario para el registro para evitar posibles actos de sabotaje, terrorismo o daños al patrimonio de la institución.

-Los vehículos particulares de personal que labora en la Universidad, así como de estudiantes, serán revisados, siendo consultados a sus conductores si tienen algún material particular que declarar a su ingreso.

-Queda prohibido el ingreso de vehículos fuera del horario laboral y de las clases establecidas, salvo autorización expresa por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental o por la Dirección General de Administración.

f) CONTROL PERIMETRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

-La empresa de seguridad y vigilancia con el personal y puestos designados designado efectuarán un control permanente de toda el área perimétrica de la Universidad Nacional de Jaén a través de rondas motorizadas, a fin de prevenir cualquier riesgo o trasgresión contra el personal, instalaciones, terrenos, equipos y patrimonio de la Entidad.

-Los agentes de seguridad designados por la empresa de seguridad no permitirán el acceso o presencia de personas extrañas dentro del perímetro de la Universidad Nacional de Jaén o merodeando por sus delimitaciones; debiendo de adoptar las acciones para su retiro o expulsión. Si hicieran caso omiso la (s) persona (s) o se resistan en alejarse, deberá informar inmediatamente a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, para las acciones de control e intervención de las autoridades competentes.

7.5. PERFIL LABORAL DEL PERSONAL REQUERIDO

7.5.1. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

El contratista debe cumplir con todo lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2011-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28879-Ley de Servicios de Seguridad Privada y el Decreto Legislativo N° 1213 que regula los Servicios de Seguridad Privada, así como todas las normas modificatorias y complementarias. El personal que preste servicios en la Universidad Nacional de Jaén deberá cumplir con el siguiente perfil:

a) SUPERVISOR DE VIGILANCIA

El postor deberá presentar su propio sistema de supervisión efectiva, que permita un eficiente y eficaz control de todos los puestos, para lo cual deberá contar con personal idóneo y equipos de comunicación que le permitan cumplir a cabalidad con el servicio.

El supervisor de vigilancia deberá de cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener como mínimo educación secundaria completa, o estudios superiores (Para la presentación de ofertas acreditar con copia simple de certificado de estudios).
- Oficial o Sub Oficial en situación de retiro de las FFAA o PNP, deberá acreditar mediante la presentación de copia de la Resolución en situación de retiro, siempre que no haya sido pasado a esta situación por medida disciplinaria, o sentencia judicial.
- Experiencia mínima de cuatro años (04) en funciones de supervisión en servicios de Seguridad y Vigilancia. (Se podrá acreditar 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).
- Capacitación:
 - Curso en seguridad integral. (Acreditar con copia simple de constancias o certificados); la capacitación puede ser realizada por un tercero considerando que el certificado deberá contar con la firma de un representante o instructor de SUCAMEC de conformidad con la Directiva N° 06-2018. Resolución de superintendencia N°572-2018-SUCAMEC.
 - Curso en primeros auxilios.
 - Conocimiento básico en computación e informática.
 - Conocimiento en sistemas de monitoreo alarmas y equipos de seguridad.
- Gozar de buena salud física y mental. (Para la presentación de ofertas acreditar con Declaración Jurada, para efectos de la suscripción del contrato acreditar con certificado o constancia del Centro de Salud autorizado).
- No tener antecedentes policiales ni antecedentes penales (Acreditar con Declaración Jurada y presentar certificados a la suscripción del contrato).
- Contar con Carné de identificación otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil (SUCAMEC) vigente.

Funciones del Supervisor

- Supervisar los servicios diurnos y nocturnos, mediante llamadas y visitas inopinadas las 24 horas de lunes a domingos, incluido feriados; cualquier novedad será reportada a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, de forma inmediatamente si es de urgencia.
- El supervisor de la empresa contratista realizará visitas de supervisión a las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, debiéndose entrevistar con el encargado de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental al menos una (01) vez a la semana,
- Fiscalizar la labor del personal de vigilancia, impartir instrucciones y consignas, asegurándose que cualquier incidencia importante haya sido debidamente comunicada a la Universidad por escrito.
- Coordinar y verificar el perfecto cumplimiento del servicio en cada uno de los puestos del personal de vigilancia con la finalidad de buscar la mejora continua y satisfacción de los usuarios.
- Asegurar que todos los puestos se encuentren cubiertos por su personal.
- Supervisar las rotaciones, cambios de turnos, descansos y otros de los agentes de seguridad, en función de la mejora del servicio en todos los puestos.
- Elaborar periódicamente análisis de riesgos con la finalidad de identificar, amenazas y vulnerabilidades a las instalaciones y dar recomendaciones del caso a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental; así como la prevención de actos de sabotaje o toma de locales.

- El Supervisor, mantendrá al día el archivo documentario de ingreso y salida de personas y activos, ya que la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental en cualquier circunstancia podrá solicitar dichos documentos; asimismo, el supervisor efectuará rondas permanentes en los diferentes puestos para la revisión y firma de los registros de control y ocurrencias en cada puesto de vigilancia.

- Será el encargado de dotar a los agentes de vigilancia con accesorios, materiales y/o cualquier herramienta necesaria para el desarrollo de sus funciones, asimismo proveerá con los EPPs para prevenir el COVID-19 de acuerdo a lo indicado al momento de la oferta.

b) AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO Y FEMENINO

Cada agente de vigilancia deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos, los cuales deberán presentar para la suscripción del contrato:

- Ser peruano;
- Tener como mínimo educación secundaria completa. (Acreditar con copia simple de certificado y/o constancia de estudios), se aceptarán los certificados Certijoven y/o Certiadulto.
- Ser mayor de edad.
- Capacitación:

-Cursos afines a funciones de seguridad y vigilancia.

- Gozar de buena salud física y mental. (para efectos de la suscripción del contrato acreditar con certificado o constancia del Centro de Salud autorizado).
- Contar con Carné de identificación otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de uso Civil (SUCAMEC) vigente. (Presentar copia simple del Carné a la suscripción del contrato).
- Licencia vigente para usar y portar armas emitido por SUCAMEC, para los agentes que serán destacados a los puestos con armas.
- No tener antecedentes policiales ni antecedentes penales (Presentar certificado actualizado a la firma del contrato).
- Experiencia en Seguridad y Vigilancia Privada no menor de dos (02) años. (Se podrá acreditar 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).
- Tener licencia de conducir vigente para vehículo menor (motocicleta) otorgada por la Municipalidad o MTC para los 04 agentes de vigilancia motorizado.

El número de agentes de seguridad descanseros o volantes deberá ser definido por los participantes, en función a las características del servicio requerido y de la normativa aplicable.

Funciones del agente de vigilancia

- Controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, personal administrativo de la universidad y público en general (proveedores, visitantes, etc).
- Revisar y controlar el ingreso y salida de vehículos en el Campus Universitario.
- Revisar los paquetes, maletines, etc. que ingresan o retiran de los locales de la universidad, movilizadas personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad de las personas. Del mismo modo, para impedir la salida en forma irregular de bienes de la universidad, bienes personales y de terceros.
- Se designará un líder por cada turno.
- Controlar la presentación del carnet universitario a los alumnos al ingresar al campus universitario.
- Controlar el ingreso de visitantes en los interiores de las instalaciones, impidiendo el acceso a las áreas no autorizadas.
- Implementación estricta de los protocolos sanitarios que expida la institución, para la atención de usuarios o ingreso de trabajadores a las instalaciones del Campus Universitario.
- Detectar y neutralizar actos de sabotaje y/o violencia.

- Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra la seguridad del personal en las instalaciones de la Universidad o contra el patrimonio de la universidad, para ser puestos a disposición de la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Vigilar y controlar las diferentes facultades, oficinas y cerco perimétrico de la universidad, mediante rondas programadas e inopinadas.
- Los agentes de vigilancia que no sean motorizados, además de cubrir el puesto deberá realizar rondas de seguridad dentro del perímetro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, siendo obligatorio un mínimo de tres (03) rondas, por turno.
- Control de ingreso y salida de materiales (bienes patrimoniales, enseres, artículos, insumos, etc.) previa presentación del documento administrativo.
- Intervenir en operación de emergencia y contra incendio, de acuerdo a los procedimientos del Comité de Emergencia.
- Contar con el cuaderno de ocurrencias actualizado.
- Atención de las llamadas telefónicas.

Funciones de los agentes de vigilancia Motorizado (Turno Día y Noche)

- Los agentes de vigilancia motorizados efectuarán rondas de seguridad con desplazamientos dentro del perímetro de Universidad según sus puestos de vigilancia, siendo obligatoria, un mínimo de tres (03) rondas por turno y por cada agente motorizado, tomando en consideración que el kilometraje por cada una de las rondas será de 2 km. aproximadamente, haciendo un total de 6 km de recorrido al día por cada vigilante motorizado. Se precisa que el consumo de combustible deberá reflejarse en la estructura de costos que presentará la empresa.
- Dichas rondas de seguridad se realizarán desde los dos (02) puestos de vigilancia, (02) vigilantes por cada puesto (01diurno/01nocturno), las cuales se encuentran detalladas en el numeral 7.4.1. “Cuadro de puestos”, del presente TDR.
- Las rondas se realizarán conforme al siguiente detalle: -Traslado y retorno en cada puesto de vigilancia. - La distribución del servicio de rondas de seguridad y la permanencia en cada punto estratégico y su retorno, se realizará de acuerdo a lo indicado por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental; quien establecerá las rutas y los horarios de las rondas motorizadas.
- Las rondas motorizadas que realizarán los agentes de seguridad se efectuarán de manera continua en las motocicletas proporcionada por la empresa contratista, con excepción que por medidas de seguridad y salvaguardar la integridad física de los vigilantes, los desplazamientos se ejecutarán a pie.
- Las rondas motorizadas tienen como objeto, que el agente de seguridad supervise en un periodo corto de tiempo dentro de un turno de servicio, el normal estado del perímetro de la Universidad, como medida disuasiva por la presencia del agente de seguridad, así como, detectar y prevenir posibles vulneraciones de su espacio por personas ajenas o desconocidas; en caso de encontrar personas al interior de la Universidad, por ninguna razón se tendrá contacto con las personas o enfrentamientos, debiéndose en todo momento resguardar su integridad física y de acuerdo al Protocolo de Seguridad, deberá adoptar las medidas establecidas invitándolo a retirarse, dando aviso inmediato a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- Los agentes de seguridad y vigilancia motorizados, deberán informar la salida y retorno de cada ronda de seguridad; asimismo, están obligados a anotar las ocurrencias y/o incidencias detectadas en el Registro de Ocurrencias y de Rondas respectivamente.

7.5.2. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al personal que presta servicios (Supervisores y Agentes de seguridad y vigilancia), ni a la Universidad Nacional de Jaén.

7.5.2.1. UNIFORMES

El uniforme de los supervisores y los agentes de seguridad de seguridad de Vigilancia, deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio. Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses-bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o remplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado que verificará el Jefe de Servicios designado por la Unidad de Servicios Generales y Gestión

Ambiental que debe comprender lo siguiente: Gorra; Camisa; Pantalón; botas para lluvia, Capote, Chompa, Corbata, Correa. Silbato y porta silbato. La cantidad será propuesta por la Contratista indicando que la Ciudad de Jaén es una ciudad calurosa y de constantes lluvias.

7.5.2.2. ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- 26 Collarines porta silbatos y Silbatos por cada agente de vigilancia
- 17 Varas de goma por cada puesto
- 03 Detectores de metal manual en puertas de ingreso
- 02 Espejos para inspección vehicular en puerta de estacionamiento y comedor
- 09 Linternas de mano recargable de larga distancia por cada puesto.
- 03 Megáfonos de 50w con sujetador para brazo y micrófono desmontable sirena y ajuste de volumen.
- 07 Binoculares.
- 03 Termómetros digital sin contacto.
- 03 Botiquín de primeros auxilios, deberán contener como mínimo:
 - * 01 pomada para quemaduras.
 - * 01 cicatrizante antibacteriano en polvo o en crema de 10g.
 - * 01 frasco de agua oxigenada de 100 ml.
 - * 01 paquete de algodón de 25 gr.
 - * 01 paquete de gasas estériles (10 x 10 cm).
 - * 03 pares de guantes de látex descartables.
 - * 01 venda elástica de 4"
 - * 01 rollo de esparadrapo hipo alérgico.

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

- Kit de materiales de bioseguridad para todo el personal, dotados por la empresa tales como mascarilla, protectores faciales, alcohol, desinfectantes y otro equipamiento sanitario contemplado en el Plan de Seguridad y Salud de la Empresa proveedora, el que debe estar concordado con lo regulado por la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y posteriores adecuaciones a las mismas. Estas deberán ser entregados a los agentes de vigilancia mediante un registro de dotación de materiales por cada entrega.

Es obligación de la empresa, reemplazar los materiales de bioseguridad de forma continua y necesaria (en caso de las mascarillas quirúrgicas serán reemplazadas por lo menos cada dos días de su uso o cada vez que éstas se humedezcan); siendo todos esto materiales de manejo diario y permanente por parte del personal.

7.5.2.3. ARMAMENTOS

Características mínimas del armamento:

- Para los puestos de vigilancia requeridos con arma de fuego, la empresa podrá disponer y utilizar armas autorizada por SUCAMEC, que no se encuentren clasificadas como armas de guerra, de conformidad a lo establecido en la Ley 28872.
- Los agentes de seguridad armados, deberán contar obligatoriamente con la licencia vigente para portar armas expedidas por la SUCAMEC, las cuales deben corresponder al nombre del Agente que lo porte.
- Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas, correa y cartuchera de revolver.
- Todo vigilante armado deberá acreditar capacitación periódica del uso y manejo del arma de fuego asignada.
- El contratista está en la obligación de cambiar las armas de fuego, por inoperativa o en necesidad de mantenimiento en un plazo no mayor a las 24 horas de haber sido notificado al contratista, no pudiéndose dejar a los agentes de vigilancia sin armas para la ejecución del servicio.

7.5.2.4. VEHICULOS MOTORIZADOS

- El contratista deberá proveer al inicio de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia dos (02) motocicletas lineales en óptimas condiciones, la cual será utilizada para realizar las rondas motorizadas de seguridad en el interior perímetro de la Universidad.
- Todo vigilante deberá contar con su respectiva licencia vigente para conducir motocicleta.

- Estos vehículos deben ser de propiedad de la contratista y no se aceptará compromisos de compra-venta, ni tampoco rentados.
- Las motocicletas deberán tener incorporado una sirena.
- La contratista deberá presentar copia de la tarjeta de propiedad de cada uno de los vehículos a nombre de la empresa.
- La motocicleta deberá tener una antigüedad de fabricación no mayor a tres (03) años, a la fecha de presentación de oferta, la misma que deberá estar siempre operativa, con llantas adecuadas para la zona y con cilindraje mínimo de 250cc. La motocicleta deberá incluir SOAT vigente.
- El contratista es responsable de prever el mantenimiento y operatividad de los vehículos, así como la dotación diaria del combustible. En caso que por razones propias de la empresa no se realice las rondas establecidas para la prestación del servicio, la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, elaborará el informe respectivo, para la aplicación de la penalidad respectiva.

7.5.2.5. SISTEMA DE COMUNICACIONES

El personal de la empresa que prestará el servicio de vigilancia privada deberá contar con 11 equipos de comunicación (equipos portátiles troncalizados digitales y/o equipos digitales celulares de cualquier operador con optima cobertura en el ámbito del desarrollo del servicio), por cada puesto de vigilancia en perfecto estado de funcionamiento. Cada uno de dichos equipos deberá poseer su propia batería recargable y su propio cargador. Estos equipos de comunicación deben estar a nombre de la contratista.

7.5.2.6. ELEMENTOS DE CONTROL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

En ingresos peatonales y vehiculares (garitas) la Empresa de Seguridad y Vigilancia implementará los siguientes controles:

- Cuaderno de Registro de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de ingreso y salida de Vehículos y registro en cámaras de seguridad si en caso hubiese.
- Registro de control de vehículos particulares de personal que no labora en la Universidad y que emplea las Playas de estacionamiento de la misma.
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de personal administrativo y docente.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de visitantes.
- Cuaderno de Registro de control de la ronda de seguridad perimetral (ronda patrullaje motorizada).
- Material de escritorio necesario.

Todo el material indicado para el registro de control, deberá estar debidamente foliado previo a su uso. Debiendo este material ser proporcionado por la empresa prestadora del servicio, sin ningún costo para la entidad. El contratista deberá entregar los registros originales arriba indicados a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental quien verificará la correcta formulación de los registros, así como, la información consignada diariamente de cada servicio. Al término de folios o cierre de cada registro la empresa deberá reemplazar el registro, según corresponda.

8. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

La empresa ganadora de la buena pro, deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución contractual, las siguientes pólizas de seguro:

a) PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

La empresa deberá de contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extra Contractual, por daños materiales y personales, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra a la Universidad Nacional de Jaén, considerándose éste como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 05 % del monto de su oferta. (incluyendo cláusula de uso de armas de fuego) cubriendo daños materiales y personales, que pudieran causar a terceros producto de sus operaciones, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la Universidad Nacional de Jaén como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 05 % del monto de su oferta, asimismo, deberá adjuntar copia de la factura cancelada en la que se acredite que la póliza se encuentre vigente.

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD: Deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la Universidad Nacional de Jaén. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 05 % del monto de su oferta.

c) CONTRATAR EL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO A FAVOR DE TODO EL PERSONAL DE SEGURIDAD. – D.LEG. N°1213: Para el personal de vigilancia y supervisor que cubren el servicio de seguridad y vigilancia en la Universidad Nacional de Jaén, por todo el periodo contractual, debiendo ser renovados mensualmente.

Las Pólizas serán entregadas a la Universidad Nacional de Jaén para la suscripción del contrato.

9. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

9.1. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

a) Contar con la autorización para prestar servicios de vigilancia, emitida por la SUCAMEC, para el ámbito geográfico donde se ejecutará los servicios.

b) Ejecutar a través de su personal de supervisión y operativo, todas las actividades que comprende el servicio de Seguridad y vigilancia, en turnos diurnos y nocturnos.

c) Acreditar el cumplimiento de todos los requisitos y obligaciones que establece la legislación vigente y los presentes términos de referencia para el servicio de vigilancia.

d) Contar con un reglamento interno de trabajo aprobado por la autoridad administrativa de trabajo y visado por la Dirección General de Control de Servicios de Seguridad Privada, control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil, debiendo instruir a todo su personal sobre los alcances de la misma.

e) Brindar a su personal de supervisión y operativo los implementos de seguridad y vigilancia necesarios para ejecutar el servicio; incluido los implementos de bioseguridad sanitaria.

f) Brindar a su personal de supervisión y operativo el uniforme de vigilancia necesario para ejecutar el servicio, confeccionado conforme al diseño, características, especificaciones técnicas y distintivos que establece la Directiva N° 010- 2017/SUCAMEC-RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 424-2017- SUCAMEC.

g) Proporcionar a su personal de supervisión y operativo de los útiles de escritorio necesarios para ejecutar el servicio.

h) Tramitar y obtener diligentemente, bajo responsabilidad y aplicación de penalidades, las ampliaciones, renovaciones o cancelaciones de las autorizaciones e inscripciones en los registros correspondiente, cuando sea necesario para la adecuada ejecución del servicio de vigilancia privada; informando a la Entidad sobre los resultados de cada proceso.

i) Ser responsable de las pérdidas, sustracción y daños de los bienes bajo su cuidado, obligándose a la reposición del bien, caso contrario corresponde el descuento del valor del bien que se realizará de los pendientes de pagos, sin perjuicio del cobro de penalidades diarias hasta la restitución del bien, previo informe de valorización realizada por la oficina competente.

j) Implementación de su Plan para la Vigilancia, prevención y control COVID19 en el trabajo. Dotar a su personal de los materiales de bioseguridad para el cumplimiento de los protocolos sanitarios, en el marco del estado de emergencia sanitaria, los que serán asumidos por la empresa contratista.

k) Para la ejecución contractual de la prestación del servicio se respetará al personal de agentes propuesto en la Oferta Técnica, el mismo que excepcionalmente podrá ser reemplazado por otro personal con las mismas características o superiores del personal ofertado en su propuesta técnica. Esta precisión no implica que pueda cambiarse a todo el personal que fue evaluado inicialmente y por el cual se otorgó la Buen Pro, toda vez que para tal fin debe mediar un supuesto excepcional no atribuible al contratista, es decir, por caso fortuito o fuerza mayor. Lo antes descrito, tiene como finalidad que el contratista preste el servicio contratado conforme al requerimiento de la Entidad y con el personal ofertado en su propuesta técnica.

l) En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la Universidad Nacional de Jaén, ésta determinará si EL CONTRATISTA es responsable por los daños o pérdidas ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

1. EL CONTRATISTA o los afectados quedan obligados de presentar los descargos correspondientes ante la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Jaén, a fin de que éste reporte a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén, dentro de los tres (03) días siguientes

de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Universidad Nacional de Jaén o bienes de propiedad de terceros registrados.

2. La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Jaén, dentro de los diez (10) siguientes de recibido el descargo del contratista, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- ✓ Circunstancias en las que se produjo el hecho, observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- ✓ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del contratista.
- ✓ Descargo de parte del contratista sobre el hecho producido.
- ✓ Dictamen policial (si el daño o pérdida es denunciado policialmente).

3. Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del CONTRATISTA por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones, la Universidad Nacional de Jaén, comunicará al contratista los resultados de la evaluación, previo informe del Área de Patrimonio de la Unidad de Logística, dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de quince (15) días calendario siguientes a la comunicación de la Universidad Nacional de Jaén. De lo contrario se ejecutará la póliza que corresponda, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

9.2. OTRAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

a) La Empresa, brindará el servicio de seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.

b) Los Agentes de Vigilancia / Supervisor que presten servicio durante la vigencia del contrato, no tienen ningún vínculo ni relación laboral con la Universidad Nacional de Jaén, al ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.

c) La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales (remuneraciones, gratificaciones, beneficios sociales, seguridad social entre otros), personales o de cualquier otra índole; quedando obligada a pagar a su personal, según la estructura de costos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; estando eximido LA UNIVERSIDAD de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguros de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, etc.; las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución del Contrato.

d) La Empresa se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, al inicio de la prestación del servicio. El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de la Empresa, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

e) La empresa, tendrá la responsabilidad directa frente a su personal sobre cualquier situación que se genere con motivo de incumplimiento en brindar las medidas sanitarias reguladas en su Plan de Seguridad y Vigilancia,

prevención y control COVID-19 en el trabajo; siendo de carácter obligatorio evaluar y monitorear constantemente el estado de salud de sus trabajadores; estando la Entidad facultada a resolver el contrato ante el incumplimiento de obligaciones legales.

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

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

- Copia de Boletas de pago del mes anterior.

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.

- Planilla AFP cancelado del mes anterior.

- Comprobantes de depósito por concepto de CTS (mayo – noviembre), Gratificaciones (julio – diciembre), bonificaciones cuando corresponda y otros que por Ley percibe un trabajador.

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados ante la Universidad Nacional de Jaén.

- Copia simple del contrato suscrito con la Universidad Nacional de Jaén, debiendo acreditar su presentación ante la SUCAMEC.

h) La frecuencia de pago es mensual, no obstante, el primer pago y el último pago del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación efectiva que correspondan.

7.6. OTRAS PENALIDADES APLICABLES AL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Estas penalidades se aplicarán de manera automática hasta el 10% del monto total del contrato, haciéndose efectivo durante toda la ejecución contractual. Asimismo, estas penalidades se aplicarán las veces que se encuentre con este incumplimiento, pudiendo ser de manera diaria.

El área usuaria, realizará las verificaciones y comunicará al contratista el incumplimiento y la penalidad a aplicar.

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que un agente de vigilancia no cubra el servicio correctamente uniformado	0.05 de la UIT por cada trabajador mal uniformado	Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
2	Por no solicitar por escrito el cambio o reemplazo de personal de vigilancia de la entidad en el plazo previsto y no contar con la autorización correspondiente.	0.25 de la UIT por cada vigilante cambiado sin la autorización correspondiente.	Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
3	Por no portar con los accesorios, equipos de comunicación durante la jornada de servicio.	0.05 de la UIT por cada trabajador que no cuente con los accesorios o equipos de comunicación.	Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
4	Por no contar con las motocicletas para las rondas motorizadas.	0.50 de la UIT por cada motocicleta faltante.	Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
5	Por brindar el servicio con agente de vigilancia con arma de fuego inoperativa.	0.50 UIT. Por cada agente de vigilancia armado que cuente con arma de fuego	Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. La verificación del arma

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		inoperativa.	se realizará en presencia del Supervisor de la empresa. En caso de ausencia del supervisor, se tomará por cometida la infracción y se aplicará la penalidad correspondiente.
6	Por brindar el servicio con agente sin arma, cuando el puesto requiera agente de vigilancia armado.	1 UIT. Por cada agente de vigilancia de puesto con arma que no se encuentre armado.	Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
7	Por puesto de vigilancia no cubierto	1 UIT. Por cada puesto de vigilancia no cubierto.	Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
8	Cubrir con un agente de vigilancia no propuesto durante la suscripción del contrato	0.50 de la UIT. Por cada agente de vigilancia no propuesto durante la suscripción del contrato	De acuerdo al control de asistencia de los agentes de vigilancia.
9	Por incumplimiento de las recomendaciones solicitadas mediante escrito por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.	0.25 de la UIT. Por cada incumplimiento de recomendación.	Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
10	No portar con Carné de Identificación personal del servicio de vigilancia vigente (SUCAMEC)	0.50 de la UIT. Por cada agente de vigilancia con Carnet de SUCAMEC vencido	Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
11	No contar con la licencia vigente para portar armas. (Licencia de SUCAMEC).	0.50 de la UIT. Por cada agente de vigilancia armado con licencia para portar armas no vigentes	Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
12	Cuando un agente de vigilancia realice dos turnos continuos.	0.25 de la UIT. Por cada agente de vigilancia que realice dos turnos continuos	De acuerdo al control de asistencia de los agentes de vigilancia.
13	Por el uso indebido de los bienes de propiedad o bajo custodia del Ministerio de Justicia.	0.50 de la UIT. Por cada vez que se detecte la situación	Según Acta de Inspección realizada por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
14	No cumplir con la dotación de los materiales de bioseguridad según lo propuesto.	0.50 de la UIT. Por cada vez que se detecte la situación	Se verificará los registros de entrega de materiales de bioseguridad.

7.7. PLAN DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIAS

El Contratista deberá elaborar y presentar el Estudio de Seguridad y Plan de Seguridad para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en la Universidad Nacional de Jaén (el mismo que contendrá los: Protocolos y Plan de Contingencia), los cuales deberán tener en consideración la extensión territorial, sus diferentes características geográficas, espacios vulnerables o de fácil accesibilidad y zonas o sectores de alto riesgos. Dichos documentos deberán ser presentados por el contratista dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, contados del día siguiente de suscrito el acta de Instalación del Servicio según detalle:

-El Plan de Seguridad deberá contener lo siguiente: i) Evaluación de riesgos y

vulnerabilidad de las personas, bienes e instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén”, ii) “Protocolo de actuación de procedimientos para situaciones urgencia y/o emergencias, tales como invasiones, atentados, incendios, agresiones personales, desastres naturales y otros” y iii) “Plan de Contingencia de la Universidad Nacional de Jaén”.

-En el Plan de Seguridad se debe incluir estrategias defensivas disuasivas, según corresponda. Asimismo, debe incluir estrategias para la prevención y protección contra daños personales, robos, intentos de invasiones, posesiones ilegales, sabotaje, terrorismo, daños por desastres naturales o cualquier otro escenario que altere el normal funcionamiento de las actividades en la Universidad Nacional de Jaén

El contratista, dispondrá la concurrencia de su personal técnico al local de la entidad, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, para obtener información para los estudios de seguridad integral y/o planes de seguridad, a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo procedimientos y consignas particulares para el correcto desempeño de los agentes en sus puestos de vigilancia.

7.8. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de Servicios estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental a través del expediente mensual que será remitido por la contratista. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

1. Informe de la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Jaén emitiendo la conformidad del servicio.
 2. Comprobantes de pago.
 3. Copias de las boletas de pago del personal de vigilancia que prestó servicios en la Universidad Nacional de Jaén correspondiente al mes anterior.
 4. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
 5. Copia de las boletas de pago del CTS y gratificaciones de julio y diciembre cuando corresponda.
 6. Copia de planilla por concepto de AFP u ONP del mes anterior.
- Copia del pago de las pólizas de seguro de los agentes de vigilancia.

7.9. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales. No obstante, el primer pago y el último pago del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación efectiva que correspondan.

7.10. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

7.11. SUBCONTRATACIÓN

El servicio debe ser ejecutado directamente por el contratista del servicio y/o sus integrantes en caso de consorcio. Por lo tanto, la subcontratación NO se encuentra autorizada.

7.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

7.13. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Concurso Público.

7.14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener RNP vigente en el capítulo de servicios. - Estar activo y habido en SUNAT. - Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe detallar actividades de vigilancia privada. - Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico-Jaén, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).
	<p>Importante</p> <p><i>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.</i></p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de RNP y Ficha Ruc. • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe detallar actividades de vigilancia privada. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 09 armas. - 02 motocicletas lineales. - 11 equipos de comunicación. - 26 Collares porta silbatos y Silbatos. - 17 Varas de goma. - 03 Detectores de metal manual. - 02 Espejos para inspección vehicular. - 09 Linternas de mano recargable de larga distancia. - 03 Megáfonos de 50w con sujetador para brazo, micrófono desmontable sirena y ajuste de volumen. - 07 Binoculares. - 03 Termómetros digitales sin contacto. - 03 Botiquines de primeros auxilios. - Cuadernos de Registros. <p>NOTA: El equipamiento estratégico deberá cumplir con las características y condiciones establecidas en los Términos de Referencia del Servicio.</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener como mínimo educación secundaria completa, o estudios superiores. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Curso en seguridad integral; la capacitación puede ser realizada por un tercero considerando que el certificado deberá contar con la firma de un representante o instructor de SUCAMEC de conformidad con la Directiva N° 06-2018. Resolución de superintendencia N°572-2018-SUCAMEC. - Curso en primeros auxilios. - No tener antecedentes policiales ni antecedentes penales. - Gozar de buena salud física y mental. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de constancias o certificados - Copia de carnet emitido por la SUCAMEC vigente - Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni policiales - Declaración jurada de gozar de buena salud <p>Nota: Para la firma del contrato el postor ganador de la buena pro deberá presentar los certificados originales de no tener antecedentes penales ni policiales.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor:</p> <p>- Experiencia mínima de cuatro años (04) en funciones de supervisión en servicios de Seguridad y Vigilancia.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'405.428.56 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO CON 56/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA A UNIVERSIDADES Y/O HOSPITALES Y/O BANCOS Y/O COLEGIOS Y/O INSTITUCIONES PUBLICAS EN GENERAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...)
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), 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_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		10 puntos
E.	INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁰</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹¹, y estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>		<p style="text-align: center;">2 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 00 puntos</p>

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		10 puntos
H.	MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>1. Sistema de Radio interconectado con central fija y bases móviles para cada puesto. 2. Sistema de alarmas contra intrusión u otros incidentes</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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 reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. </div>	<p>04 puntos</p> <p>Mejora 1 : 02 puntos Mejora 2 : 02 puntos</p>
I.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹³ acorde con ISO 9001:2015¹⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere SERVICIOS EN GENERAL VINCULADOS AL OBJETO DE CONTRATACIÓN¹⁵.</p>	<p>04 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 04 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

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

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

¹⁵ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		10 puntos
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁶. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁷ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁸, y estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos²⁰

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.

¹⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁷ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 PAGO²¹

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,

²¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo 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 ACCESORIAS²²

“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

²² 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.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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 CONTROVERSIAS²³

²³ 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

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 ²⁴		Sí	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 servicios²⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁷ Ibídem.

²⁸ 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 servicios²⁹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil 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] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
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
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor 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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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 ³³	%
Monto Total Ofertado	

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.

³³ 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 ³⁴	
Precio de la Oferta (A) + (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

³⁴ 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 empresa³⁵ 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.

³⁵ 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 Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
1										
2										
3										
4										

³⁶ 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.

³⁷ 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.

³⁸ 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*".

³⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁰ 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.

⁴¹ 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 ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO Nº 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 Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nota para la Entidad

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

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

ANEXO Nº 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 Nº [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.