

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• 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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
01-2024-UNFV**

**CONTRATACIÓN DE
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS
INSTALACIONES DE LA UNFV**



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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución.

Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o

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



mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

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 FEDERICO VILLARREAL

RUC N° : 20170934289

Domicilio legal : CAL.CARLOS GONZALES NRO. 285 RES. SAN MIGUEL (ALT
CUADRA 26 DE LA AV. LA MARINA) LIMA - LIMA - SAN
MIGUEL

Teléfono: : 7480888

Correo electrónico: : opps.oclsa@unfv.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de *SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNFV*

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE N° 0003-2024-OASG-DIGA-UNFV el 06 de Marzo del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios
Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO SE DISTRIBUYE LA BUENA PRO

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 1095 días calendario, contados desde el día siguiente de firma del acta de inicio de actividades, 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 (Diez con 00/100Soles) en cualquier agencia del Banco de Comercio (alcódigo81422) a nombre de la Universidad Nacional Federico Villarreal y podrán recogerse las mismas en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito: Calle San Marcos N° 351 Pueblo Libre – Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Código Civil.
- Constitución Política del Perú.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

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

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- p) Documentación que acredite y sustente lo solicitado en el numeral **"4.12.2. Del Vigilante"**, de los Términos de Referencia

Importante

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

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

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

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales - Área de Contratos, sito: Calle San Marcos N° 351 Pueblo Libre-Lima (Ref.: Altura cdra. 10 de la Av. La Marina), en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Importante

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

NO SE CONSIDERAN ADELANTOS

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma mensual previa conformidad de la prestación de los servicios emitida por la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad y visto bueno de la jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.

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

- Documento formal de conformidad emitido por la jefatura de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad y visto bueno de la jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.

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



- Comprobante de pago emitido por el Contratista.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito en Calle San Marcos N° 351 - Pueblo Libre - Lima (Ref.: Altura cdra. 10 de la Av. La Marina), en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo N° 54 del Decreto Supremo N° 05-2023-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Actas de entrega de uniformes a los vigilantes (primera entrega)

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Relación del personal que preste servicios en los locales de la UNFV en el mes anterior de acuerdo al encabezado del cuadro adjuntado líneas abajo:

N°	Local	Apellidos y nombres	DNI	Condición: titular/descansero/apoyo	N° de celular
----	-------	---------------------------	-----	--	------------------

- De haberse producido algún cese o renuncia al servicio, adjuntar la cancelación de los beneficios sociales del trabajador, así como, su constancia de abono en la cuenta donde se depositó su liquidación.
- Copia de la póliza de accidentes personales o seguros complementario de trabajo de riesgo. La relación de los vigilantes y supervisores externos asignados a la UNFV deberá ser actualizada en el documento en mención.
- Actas de entrega de uniformes (segunda entrega). Deberán ser presentadas para el sexto pago.
- Actas de entrega de uniformes (tercera entrega). Deberán ser presentadas para el doceavo pago.

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

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Actas de entrega de uniformes (cuarta entrega). Deberán ser presentadas para el decimoctavo pago.
- Actas de entrega de uniformes (quinta entrega). Deberán ser presentadas para el vigésimo cuarto pago.
- Actas de entrega de uniformes (sexta entrega). Deberán ser presentadas para el trigésimo

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

Pago del último mes de servicio

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

Adicionalmente para el pago del ultimo mes del servicio, el Contratista deberá remitir copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior, como del mes que realiza el ultimo pago.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de Seguridad y Vigilancia en los locales de la UNFV.

2. FINALIDAD PUBLICA

Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles; así como cautelar y proteger la vida e integridad física de los docentes, administrativos, estudiantes y público en general que concurren a los locales de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona jurídica que brinde el servicio de seguridad y vigilancia en los locales de la UNFV por un periodo de 36 meses, a fin de resguardar la integridad física de los docentes, administrativos, estudiantes, público en general, bienes muebles e inmuebles de la UNFV.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

4.1 JORNADA LABORAL DEL SERVICIO

4.1.1. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente, todos los días de la semana (lunes a domingo), incluyendo días no laborables y feriados, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada.

4.1.2. El servicio consta de dos turnos: Turno N° 01 (Turno Diurno) y Turno N° 02 (Turno Nocturno).

-El turno N° 01 inicia a las 07:00 am y termina a las 07:00 pm.

-El turno N° 02 inicia a las 07:00 pm y termina a las 07:00 am del día siguiente.

4.1.3. Los vigilantes no deberán laborar más de doce (12) horas al día, siendo estos relevados al término de su turno por otro vigilante. El Contratista no deberá dejar de cubrir los puestos de vigilancia, bajo responsabilidad y aplicación de la penalidad respectiva.



- 4.1.4.** El relevo de los vigilantes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación del turno, no pudiendo abandonar el puesto en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico respectivo. Los agentes efectuarán los relevos con los elementos de control, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias del turno que releva el puesto.
- 4.1.5.** Durante el tiempo del refrigerio (45 minutos) de cada vigilante, el Contratista tomará las previsiones para que los puestos de los locales no queden desguarnecidos.
- 4.1.6.** De acuerdo al artículo 01 del Decreto Legislativo N° 713, el trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana. Los vigilantes y supervisores externos deberán laborar máximo seis días a la semana, por lo cual, deberán tener como mínimo 24 horas consecutivas de descanso por semana. Una semana consta de siete días, de lunes a domingo.
- 4.1.7.** Cada vez que descansa el vigilante titular o fijo, el puesto deberá ser cubierto por otro vigilante, el cual será denominado descansero o volante, quien deberá cumplir con el perfil para el puesto de acuerdo a lo señalado en los presentes Términos de Referencia. Cada vez que descansa el supervisor externo, el puesto deberá ser cubierto por otro supervisor externo, quien deberá cumplir con el perfil para el puesto de acuerdo a lo señalado en los presentes Términos de Referencia.
- 4.1.8.** De acuerdo al artículo 10 del Decreto Legislativo N° 713, el trabajador tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. El Contratista deberá presentar a la jefatura de la OASG – UMTS, mínimo con siete (07) días calendarios de anticipación a la ejecución del descanso vacacional del personal de



vigilancia, la programación de vacaciones del personal de vigilancia que hará uso del goce físico vacacional, adjuntando los datos del personal de reemplazo, el cual deberá cumplir con el perfil para el puesto de vigilancia señalado en los presentes Términos de Referencia.

4.2 INGRESO DEL PERSONAL

- 4.2.1.** Para que un vigilante en condición de fijo, descansero o retén, o supervisor externo ingrese a laborar en las instalaciones de la UNFV, el Contratista deberá presentar una carta, de manera presencial, dirigida a la Jefatura de la OASG – UMTS, solicitando el ingreso del personal. En la carta se deberán adjuntar los documentos correspondientes a los requisitos del puesto de vigilante o supervisor externo, señalados en los presentes Términos de Referencia. Después de aprobada la carta por la Jefatura de la UMTS, el personal de vigilancia podrá laborar en las instalaciones de la UNFV. Se aplicará la penalidad respectiva en caso el vigilante o supervisor externo ingrese a laborar en las instalaciones de la UNFV, sin previa aprobación de la Jefatura de la UMTS.

4.3 RETIROS Y REEMPLAZOS

- 4.3.1.** La Jefatura de la OASG – UMTS tiene el derecho de solicitar el retiro y reemplazo de los vigilantes y/o supervisores externos, por razones de mala conducta, deficiente desempeño, deshonestidad, incumplimiento de las normas internas de la UNFV u otros motivos que se consideren. El Contratista deberá retirar y reemplazar al personal de vigilancia de acuerdo a la fecha establecida por la Jefatura de la OASG – UMTS.
- 4.3.2.** El Contratista deberá reemplazar al vigilante retirado con un vigilante en condición de titular o fijo, y que cumpla con los requisitos señalados en los presentes Términos de Referencia.



- 4.3.3.** Cuando el Contratista tenga la intención de retirar y reemplazar a algún vigilante en condición de titular o fijo por una causa debidamente justificada, deberá remitir una carta a la Jefatura de la OASG – UMTS, adjuntando la documentación del personal de reemplazo que tendrá la condición de titular o fijo, de forma que se acredite el cumplimiento del perfil requerido señalado en los presentes Términos de Referencia. El retiro y reemplazo no podrá ejecutarse si la Jefatura de la UMTS no lo ha aprobado.
- 4.3.4.** El personal de vigilancia retirado no podrá ser incorporado posteriormente a brindar servicio a la UNFV, bajo ninguna modalidad.
- 4.3.5.** En casos de fuerza mayor o fortuitos, el vigilante podrá retirarse de su puesto de trabajo si previamente es reemplazado por otro vigilante, quien deberá llegar como mínimo 05 minutos antes de que se ejecute el retiro del vigilante, caso contrario, se considerará como abandono del puesto de trabajo y se aplicará la penalidad respectiva.

4.4 DESPLAZAMIENTO DE LOS VIGILANTES

- 4.4.1.** El desplazamiento sucede cuando un vigilante que labora en un local como titular o fijo, pasa a laborar a otro local como titular o fijo.
- 4.4.2.** La Jefatura de la OASG – UMTS tiene el derecho de solicitar el desplazamiento de los vigilantes. El Contratista deberá desplazar a los vigilantes de acuerdo a la fecha establecida por la Jefatura de la OASG – UMTS.
- 4.4.3.** El contratista deberá reemplazar al vigilante desplazado con un vigilante en condición de titular o fijo, y que cumple con los requisitos señalados en los presentes Términos de Referencia.



- 4.4.4.** El Contratista podrá solicitar, a través de una carta dirigida a la Jefatura de la OASG – UMTS, el desplazamiento de los vigilantes. El desplazamiento no podrá ejecutarse si la Jefatura de la UMTS no lo ha aprobado.

4.5 FALTAS Y TARDANZAS DE LOS VIGILANTES.

- 4.5.1.** Se considera tardanza cuando un vigilante llega a su puesto de trabajo después de su hora de ingreso correspondiente. No hay tiempo de tolerancia. Si el vigilante en condición de retén o apoyo llega tarde más de 02 horas, ya no deberá ingresar a laborar en las instalaciones de la UNFV.
- 4.5.2.** Se considera falta cuando un vigilante no llega a su puesto de trabajo.
- 4.5.3.** Se considera cambio cuando un vigilante en condición de reten o apoyo reemplaza durante un turno a un vigilante en condición de titular o fijo por más de dos días, caso contrario, se aplicará la penalidad respectiva, salvo justificación presentada por el Contratista y aprobada por la Jefatura de la UMTS.
- 4.5.4.** El Contratista podrá justificar las faltas de los vigilantes a través de una carta dirigida a la jefatura de la OASG – UMTS, adjuntando la documentación que sustente el motivo de la falta por los siguientes casos:
- Fallecimiento de un familiar de primer grado. *Se deberá adjuntar el acta de defunción.*
 - Descanso vacacional por año completo de servicios. *Se tomará en cuenta la carta enviada previamente por el Contratista sobre las vacaciones programadas de los vigilantes.*
 - Descanso médico. *Se deberá adjuntar el certificado médico.*



- *Renuncia. Se deberá adjuntar la carta de renuncia u otro documento que acredite la renuncia.*
- *Onomástico. Copia simple del DNI.*

El Contratista podrá justificar las faltas del personal de vigilancia con otros motivos, y la Jefatura de la UMTS tendrá la potestad de aprobarlas o denegarlas.

4.6 RONDAS DEL SUPERVISOR

- 4.6.1.** Se deberán realizar dos (02) rondas por cada turno en cada local, lo que haría un total de cuatro (04) rondas diarias por local ejecutadas por el supervisor externo. Ello sin perjuicio de rondas adicionales que se necesiten en cualquier evento o actitud sospechosa o indiciaria de alguna vulneración por externos o por estudiantes o docentes u otras personas, a comunicación de la jefatura de la UMTS.
- 4.6.2.** Las rondas se realizarán en los locales de la UNFV y se proveerán reportes diarios, a través del cuaderno de ocurrencias respectivo, indicando las novedades y cualquier información relevante al encargado de la administración del local.
- 4.6.3.** La frecuencia de las rondas en cada turno debe ser variable en el tiempo, de modo que los estudiantes, docentes o cualquier persona no esté en capacidad de prever su frecuencia, con la finalidad de garantizar la seguridad dentro de los locales de la UNFV.
- 4.6.4.** Durante un turno por local, las dos (02) rondas respectivas no deberán realizarse dentro de un intervalo de 03 horas.



4.7 DE LAS CAPACITACIONES

Todos los vigilantes y supervisores externos deberán ser capacitados, como mínimo, en los siguientes temas:

- Primeros auxilios.
- Defensa personal.
- Atención al público.
- Sistema contra incendios.
- Manejo de extintores.

Las capacitaciones deberán ser ejecutadas seis veces de acuerdo a la siguiente programación:

- Primera capacitación: deberá ser ejecutada antes del primer día del servicio.
- Segunda capacitación: deberá ser ejecutada durante el quinto mes del servicio.
- Tercera capacitación: deberá ser ejecutada durante el onceavo mes del servicio.
- Cuarta capacitación: deberá ser ejecutada durante el decimoséptimo mes del servicio.
- Quinta capacitación: deberá ser ejecutada durante el vigésimo tercer mes del servicio.
- Sexta capacitación: deberá ser ejecutada durante el vigésimo noveno mes del servicio.

El Contratista deberá remitir, a la jefatura de la OASG – UMTS, los certificados o constancias de las capacitaciones brindadas a los vigilantes, así como evidencia fotográfica de las capacitaciones realizadas.



4.8 OTRAS DISPOSICIONES

- 4.8.1.** La Jefatura de la OASG – UMTS podrá solicitar vigilantes adicionales sin costo para la UNFV hasta un máximo de 5 vigilantes para 12 eventos por año. Es decir, la Jefatura de la OASG – UMTS podrá solicitar como máximo 60 vigilantes adicionales por año.
- 4.8.2.** Todos los vigilantes titulares o fijos de un local no pueden descansar el mismo día, de tal manera que, la cantidad de vigilantes en calidad de descanseros no sobrepase el 50% de los puestos de vigilancia en un local durante un turno.
- 4.8.3.** El encargado del área de operaciones del Contratista deberá de informar diariamente a la Jefatura de la UMTS, las ocurrencias que involucren al servicio de seguridad y vigilancia a través del correo electrónico (umts.oasg@unfv.edu.pe) o WhatsApp (comunicado a la instalación del servicio), y una vez a la semana de manera presencial en las instalaciones de la UMTS.
- 4.8.4.** El Contratista está obligado al pago a su personal de vigilancia que laboren en las instalaciones de la UNFV máximo dentro de los cinco (05) días posteriores al mes que corresponde la prestación del servicio. El Contratista deberá contar con la solvencia económica necesaria que les permita hacer frente a sus obligaciones económicas y laborales. La UNFV se exime de atender reclamos sobre pago de haberes del personal que presta servicios para el Contratista.
- 4.8.5.** El Contratista podrá presentar para la suscripción del contrato la cantidad que estime por conveniente como personal descansero o volante con el perfil de un vigilante que se establece en los Términos de referencia. Asimismo, el Contratista durante la ejecución del contrato



podrá incrementar o disminuir la cantidad del personal descansero volante.

4.9 CONTROLES

El Contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones para realizar los siguientes controles de ingreso y salida:

4.9.1. Control de ingreso y salida de estudiantes de la UNFV

- El control se efectuará de acuerdo a los horarios establecidos por las disposiciones internas de la UNFV.
- Al ingreso de los estudiantes, se deberá verificar el carnet universitario u otro documento que acredite la condición de estudiante.
- Al ingreso y a la salida de los estudiantes, se deberá revisar estrictamente las mochilas, paquetes, maletines, bolsas, carteras u otros bienes similares.

4.9.2. Control de ingreso y salida de personal docente y personal administrativo de la UNFV.

- El control se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, debiendo verificar la identificación de este personal a través de la revisión del DNI, fotocheck u otro documento de identificación personal.
- El ingreso y salida del personal durante el horario de trabajo es controlado mediante la papeleta de permiso respectiva firmada por el jefe de la dependencia. El vigilante deberá solicitar la papeleta de permiso para poder registrar la hora de salida y/o entrada del personal.



- Al ingreso y a la salida del personal docente y/o administrativo, se deberá revisar estrictamente las mochilas, paquetes, maletines, bolsas carteras u otros bienes similares.
- El personal docente y/o administrativo no podrá ingresar a los locales de la UNFV fuera del horario laboral establecido, salvo lo autorice la Dirección General de Administración (DIGA) a través de la OASG.

4.9.3. Control de ingreso y salida de visitantes.

- Se deberán de utilizar las tarjetas de visitante.
- Está prohibido el ingreso para los visitantes que no entreguen DNI u otro documento que contenga el nombre completo y número de DNI.
- Se anotará en el cuaderno de registro de visitantes, los siguientes datos del visitante: el número de DNI, nombres y apellidos, motivo de ingreso, a donde se dirige y la hora de ingreso y salida.
- Al ingreso y a la salida de los visitantes, se deberá revisar estrictamente las mochilas, paquetes, maletines, bolsas, carteras u otros bienes similares.
- No se debe permitir el ingreso a las instalaciones de la UNFV a vendedores, cobradores, promotores de cualquier bien o servicio. Solo ingresaran quienes tengan la respectiva autorización de la Dirección General de Administración (DIGA).

4.9.4. Control de ingreso y salida de vehículos que son propiedad de la UNFV

- Registrar a todos los vehículos que ingresan y salen. El vigilante deberá registrar los datos del conductor y del vehículo, fecha y hora de ingreso o salida, y kilometraje, así como las anotaciones u ocurrencias que lo ameriten (choque, abolladura, ausencia visible de autopartes, etc.).



- Revisar el exterior y el interior (asientos y maletera) de los vehículos al ingreso y salida.

4.9.5. Control de ingreso y salida de vehículos particulares

- Registrar a todos los vehículos que ingresan y salen. El vigilante deberá registrar los datos del conductor y del vehículo, fecha y hora de ingreso o salida.
- Revisar el exterior y el interior (asientos y maletera) de los vehículos al ingreso y salida.
- Restringir el ingreso de vehículos no autorizados.
- Los vehículos que transporten mercadería para la Unidad de Almacén y Distribución, deben dejar los bienes y a su retiro serán sometidos a la revisión correspondiente por los vigilantes.

4.9.6. Control de ingreso y salida de bienes muebles, equipos y/o enseres e insumos en general de la UNFV

- El control de ingreso y salida de bienes de la UNFV, deberá estar acompañado de un formato de autorización de salida (emitido por la Unidad de Patrimonio) firmado por la persona responsable que autoriza el ingreso o salida con el nombre y apellido completo y sello de la oficina. El vigilante no permitirá el ingreso de los bienes que no cuenten con las respectivas autorizaciones.
- Solicitar, verificar y registrar la guía de remisión del bien adquirido por la UNFV.
- Permitir el ingreso de materiales de las obras que se encuentren en construcción, previa coordinación o autorización de la Oficina de Inversiones.
- Intervenir a la persona que traslada bienes muebles patrimoniales, preguntando la procedencia y destino, tomando



nota en el cuaderno de ocurrencias el código patrimonial del bien e informar los hechos al administrador de local.

4.9.7. Detectar y decomisar

- Queda terminantemente prohibido el ingreso de sustancias tóxicas, alcohólicas, o sustancias derivadas de ella. El vigilante deberá decomisar esas sustancias.
- Impedir el ingreso de personas en estado etílico o bajo efectos de drogas y vendedores ambulantes.
- Lo decomisado deberá ser entregado al administrador de local, y deberá ser registrado en el cuaderno de ocurrencias.

4.9.8. Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones

- El Contratista deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posibles siniestros, daños personales, robos, deterioros, sabotaje o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al personal y/o bienes patrimoniales de la UNFV.

4.9.9. Elementos de control

El contratista proporcionará de manera permanente los siguientes elementos de control a la UNFV:

- Cuaderno de registros de ocurrencias diarias
- Cuaderno de registro de ingreso y salida de vehículos
- Cuaderno de registro de ingreso y salida de bienes y materiales
- Cuaderno de registro de ingreso y salida de personal administrativo y docente de la UNFV
- Cuaderno de registro de ingreso y salida de visitantes



Nota. El Contratista debe entregar útiles de escritorio a los vigilantes para que estos puedan hacer uso de los elementos de control. Los elementos en mención quedaran en poder de la UNFV durante su uso y después de haber sido utilizados.

4.10. LOCALES DE LA UNFV

N°	LOCAL	DIRECCIÓN
01	SL01	Avenida Nicolás de Piérola N° 351 - 353, Lima
02	SL02	Avenida Nicolás de Piérola N° 262, Lima
03	SL03	Prolongación Camaná N° 1014, Lima
04	SL04	Pasaje Federico Páez N° 140, Jesús María
05	SL05	Calle Francia N° 720 - 726 y 730, Miraflores
06	SL06	Jirón Diego de Agüero N° 206, Magdalena del Mar
07	SL07	Avenida Oscar Benavides (ex colonial) N° 450, Lima
08	SL08	Jirón Iquique N° 127 - 129, Breña
09	SL09	Calle San Marcos N°351, Pueblo Libre
10	SL10	Jirón. Río Chepén N° 110 – 114 – 290, El Agustino
11	SL12	Jirón. Chancay N° 805 – 815 - 821, Lima
12	SL13	Avenida San Martín N° 310, Santa Eulalia
13	SL14	Avenida Petit Thouars N° 1370, Lince
14	SL15	Jirón Iquique N° 280, Breña
15	SL16	Calle Carlos Gonzales N° 285, San Miguel
16	SL17	Avenida Néstor Gambeta km 8 Ex Fundo Oquendo, Ventanilla
17	SL20	Prolongación Tacna N° 785-792, Lima



4.11. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO

LOCAL	CANTIDAD DE VIGILANTES				TOTAL
	TURNO N° 01		TURNO N° 02		
	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	
SL01	04	02	05	00	11
SL02	03	01	03	00	07
SL03	03	01	03	00	07
SL04	02	01	02	00	05
SL05	02	01	02	00	05
SL06	02	00	02	00	04
SL07	04	02	06	00	12
SL08	01	01	02	00	04
SL09	05	01	04	00	10
SL10	06	01	06	00	13
SL12	02	01	02	00	05
SL13	01	01	02	00	04
SL14	01	01	02	00	04
SL15	02	00	02	00	04
SL16	02	01	02	00	05
SL17	06	01	07	00	14
SL20	01	01	02	00	04
TOTAL	47	17	54	00	118

El personal de vigilancia femenino no deberá superar el total de puestos de vigilancia solicitados.

EL CONTRATISTA DEBERÁ CUBRIR COMO MÍNIMO 06 PUESTOS DE SUPERVISORES EXTERNOS.

4.12. DEL PERSONAL

4.12.1. Del supervisor externo

Requisitos:		
Experiencia mínima	:	- Experiencia mínima de 05 años como supervisor de seguridad.
Grado académico	:	- Deberá contar con estudios técnico superior y/o universitario (acreditado mínimo con grado de bachiller) y/o personal en retiro de las FFAA con secundaria completa y/o personal en retiro de la PNP con secundaria completa. - De ser personal de las FFAA y/o PNP en situación de retiro, no debe de haber sido separado por medidas disciplinarias.
Conocimiento	:	- Deberá estar capacitado en los siguientes temas: primeros auxilios, defensa personal, atención al público, sistema contra incendios y manejo de extintores, con un mínimo de 20 horas lectivas, siendo brindados mediante un instructor acreditado por la SUCAMEC. - Deberá contar con diplomados y/o especializaciones en temas relacionados a seguridad integral, bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos y desastres, por 120 horas lectivas acumuladas emitidos por instituciones públicas o privadas debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación.
Antecedentes	:	- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
Salud	:	- Gozar de buena salud física y mental.
Parentesco	:	- No tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad y parentesco o afinidad con el personal que tiene vínculo laboral con la UNFV.

El Contratista deberá presentar una carta, en la cual se adjuntarán los siguientes documentos, los cuales podrán dar sustento a los requisitos previamente mencionados:

- Copia de DNI.
- Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto).
- Certificado de Inscripción (C4) de la RENIEC
- Copia simple del carnet de identificación personal de la PNP o de la libreta militar.
- Copia simple de las constancias y/o certificados de capacitación.
- Certificado de salud mental y física emitido por un Centro de Salud Autorizado por el Estado, con una antigüedad no mayor a 90 días calendario.
- Declaración jurada de no tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad y parentesco o afinidad con el personal que tiene vínculo laboral con la UNFV.

Funciones:





- Supervisar la presencia y comportamiento de los vigilantes, así como el cumplimiento de las funciones encargadas.
- Supervisar que los vigilantes se encuentren correctamente uniformados.
- Supervisar que todas las áreas que requieren vigilancia y seguridad se encuentren cobiertas por los vigilantes.
- Supervisar que los vigilantes cumplan con dar un buen trato a las personas, a quienes se les debe tratar con la debida cortesía y respeto, procurando solucionar los problemas que se presentan.
- Supervisar el llenado de los cuadernos de registro, producido en el turno respectivo bajo responsabilidad del vigilante de turno. Los cuadernos no deberán tener enmendaduras ni borradores.
- Asegurar una comunicación permanente con los vigilantes.
- Brindar primeros auxilios de acuerdo a la emergencia que se presente.
- Efectuar las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia que se presente.
- Controlar que el personal de vigilancia no se familiarice con los docentes, administrativos, estudiantes, visitantes y otros, a fin de efectúen sus funciones sin actos de favoritismo.
- Dar continuamente charlas a los vigilantes sobre temas referidos a la seguridad de las instalaciones.
- Verificar que los relevos se realicen correctamente, con los materiales y consignas de cada puesto.
- Deberá realizar rondas diurnas y nocturnas en forma inopinada.
- Otras actividades relacionadas al servicio que solicite la Jefatura de la UMTS.

4.12.2. Del Vigilante

Requisitos:		
Experiencia mínima	:	- Experiencia mínima de 02 años como vigilante.
Grado académico	:	- Tener educación secundaria completa como mínimo.
Conocimiento	:	- Estar capacitado en temas de: primeros auxilios, defensa personal, atención al público, sistema contra incendios y manejo de extintores, con un mínimo de 20 horas lectivas, siendo brindados mediante un instructor acreditado por la SUCAMEC.
Antecedentes	:	- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
Salud	:	- Gozar de buena salud física y mental.
Parentesco	:	- No tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad y parentesco o afinidad con el personal que tiene vínculo laboral con la UNFV.

El Contratista deberá presentar una carta, en la cual se adjuntarán los siguientes documentos, los cuales podrán dar sustento a los requisitos previamente mencionados:

- Copia de DNI
- Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto)
- Certificado de Inscripción (C4) de la RENIEC
- Copia del carnet de identificación otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) vigente.
- Copia simple de las constancias y/o certificados de capacitación.
- Certificado de salud mental y físico emitido por un Centro de Salud autorizado por el Estado, con una antigüedad no mayor a 90 días calendario.
- Declaración jurada de no tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad y parentesco o afinidad con el personal que tiene vínculo laboral con la UNFV.

Funciones:

- Prestar el servicio diario presentándose correctamente uniformado, y portando los accesorios correspondientes al servicio.
- Verificar el estado de conservación y funcionamiento de los accesorios asignados a su puesto, dando cuenta inmediata al supervisor externo y al administrador de local de presentarse alguna novedad.
- Efectuar el relevo con la documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias del turno que releva el puesto.
- Deberá realizar el relevo de los agentes salientes del puesto con quince (15) minutos de anticipación.
- En caso no llegue su relevo, deberá comunicar al administrador de local y al supervisor externo.
- En horarios no autorizados, días feriados o no laborables, no permitir el ingreso de ninguna persona o vehículo y evitar el ingreso o salida de algún bien mueble patrimonial de la UNFV; excepto cuando se cuente con la autorización de la Dirección General de Administración.
- Registrar de manera legible, sin borrones ni enmendaduras permanentemente las ocurrencias en cada cuaderno de registro, debiendo presentar este cuaderno cuando sea requerido por el administrador de local o personal autorizado por la UMTS.
- Hablar con voz clara y pausada, ser educado y gentil con todas las personas que se encuentren en las instalaciones de la UNFV.
- Estar en óptimas condiciones (no en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias prohibidas) para realizar el servicio.
- Poner en conocimiento al encargado de la administración de local y supervisor externo, de las condiciones inseguras que observe durante el servicio.



- Conocer la ubicación de las rutas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
- Detectar, intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra la seguridad de los docentes, estudiantes, administrativos, público en general y bienes patrimoniales en las instalaciones de la UNFV, para ser puestos a disposición de la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de la UNFV, solicitando la muestra del carnet universitario o algún otro documento que certifique la condición de estudiante de los mismos.
- Controlar el ingreso y salida de los administrativos y docentes de la UNFV, usando el cuaderno de registro correspondiente.
- Controlar el ingreso y salida de los visitantes, usando el cuaderno de registro correspondiente y las tarjetas de visita; asimismo, se deberá impedir el acceso de los mismos a áreas no autorizadas señaladas por el administrador de local.
- Controlar el ingreso y salida de vehículos, usando el cuaderno de registro correspondiente.
- Controlar el ingreso y salida de bienes, usando el cuaderno de registro correspondiente.
- Vigilar y cuidar el cerco perimétrico de la UNFV, mediante rondas.
- Verificar que, al término de las actividades académicas y administrativas, los ambientes se encuentren cerrados (puertas y ventanas), informando si se encuentran luces o equipamiento encendidos.
- No permitir el ingreso de bebidas alcohólicas al local asignado, así como el ingreso de personas en estado de ebriedad o con síntomas de drogadicción.
- No permitir que personas pintarrajeen, ensucien o dañen la infraestructura de los locales de la UNFV. El vigilante deberá identificar a las personas que actúan de manera inapropiada, y grabar y/o tomar foto de lo acontecido.
- Evitar el uso permanente del teléfono móvil personal, salvo urgencias y emergencias.
- Otras funciones que la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad disponga en relación al servicio de seguridad y vigilancia.

4.13. DEL UNIFORME

El uniforme de los vigilantes deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del servicio de vigilancia particular de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de



Uso Civil – SUCAMEC, y en el Decreto N° 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

La composición del uniforme por vigilante deberá comprender como mínimo lo siguiente:

Cantidad	Elemento del uniforme	Observación
01	Camisa manga corta (color blanco)	De acuerdo a las tallas de los agentes
01	Camisa manga larga (color blanco)	De acuerdo a las tallas de los agentes
01	Pantalón (color oscuro)	De acuerdo a las tallas de los agentes
01	Saco (color oscuro)	De acuerdo a las tallas de los agentes
01	Corbata	De acuerdo a las tallas de los agentes
01	Correa (color negro)	De acuerdo a las tallas de los agentes
01	Par de zapatos (color negro)	De acuerdo a las tallas de los agentes
01	Chompa	De acuerdo a las tallas de los agentes

El Contratista deberá realizar la entrega o renovación del uniforme de acuerdo a la siguiente frecuencia:

- Primera entrega: deberá ser realizada antes del primer día del servicio.
- Segunda entrega: deberá ser realizada durante el quinto mes del servicio.
- Tercera entrega: deberá ser realizada durante el onceavo mes del servicio.
- Cuarta entrega: deberá ser realizada durante el decimoséptimo mes del servicio.
- Quinta entrega: deberá ser realizada durante el vigésimo tercer mes del servicio.
- Sexta entrega: deberá ser realizada durante el vigésimo noveno mes del servicio.

Todos los vigilantes que laboren en las instalaciones de la UNFV, independientemente de si son titulares, descanseros o retenes, deben recibir el uniforme completo. En caso un vigilante inicie sus labores en las instalaciones de la UNFV de forma posterior a la entrega de prendas, este debe recibir los últimos atavíos distribuidos y, además, deberá estar considerado en las próximas entregas de uniforme a realizarse.

El Contratista no se excluye de su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento uno o más elementos del uniforme. La Jefatura de la UMTS podrá solicitar el cambio o reemplazo del uniforme de los vigilantes en caso el uniforme se encuentre deteriorado y/o roto.

El Contratista deberá enviar la documentación correspondiente (actas de entrega) sobre a entrega de los uniformes a cada uno de los vigilantes, a la Jefatura de la OASG – UMTS.

Es obligatorio que los vigilantes se encuentren correctamente uniformados durante su horario de trabajo.

Correctamente uniformado significa que el vigilante trae y hace uso del uniforme, señalado en los presentes Términos de Referencia. Como mínimo, el vigilante debe de usar una camisa, una corbata, un pantalón, un par de zapatos y una correa. La chompa y el saco lo podrán utilizar de acuerdo al clima, sin embargo, el vigilante siempre debe de traerlas. Asimismo, los elementos del uniforme no deben de estar deteriorados y/o rotos; solo la Jefatura de la UMTS podrá determinar si los elementos del uniforme se encuentran deteriorados y/o rotos.

No estar correctamente uniformado significa que el vigilante no hace uso del uniforme señalado en los presentes Términos de Referencia, usa vestuario no contemplado en los presentes términos de referencia, o uno o más elementos del uniforme se encuentra en estado de deterioro y/o roto.

4.14. ACCESORIOS Y/O EQUIPOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El Contratista deberá proporcionar 17 equipos de video vigilancia, uno por local.

Un equipo de video vigilancia consta de los siguientes elementos:

- Cuatro (04) cámaras de video (con visión nocturna y a color). Las cámaras serán instaladas en las puertas de ingreso a los locales o lugares que indique la UNFV, previa coordinación con la jefatura de la UMTS.
- Un (01) DVR y un (01) monitor. Serán instalados dentro de las oficinas del administrador de local.

Todas las cámaras deberán poder rotar hasta 360°.



Todas las cámaras deberán tener una resolución de 1080p o superior.

El Contratista deberá de entregar a la Jefatura de la OASG – UMTS, al final de la prestación mensual del servicio, las copias de las grabaciones de todas las cámaras de video vigilancia, en medios de almacenamiento extraíble, así como un reporte de incidencias que se hayan producido en el sistema de seguridad de video durante dicha prestación (tales como interrupción de la cámara, averías, daños al sistema de grabación, o cualquier incidencia que se haya producido en el sistema de seguridad de video).

Cabe mencionar que los medios de almacenamiento extraíble que el Contratista entregara a la UNFV con las copias de las grabaciones de todas las cámaras de video vigilancia, se quedarán en la UNFV y no serán devueltas al Contratista.

El Contratista durante la instalación deberá proporcionar los racks donde serán instalados el DVR y monitor de cada local.

El Contratista deberá contar con equipos de respaldo (backup), para asegurar el funcionamiento de todas las cámaras, así como el registro de las grabaciones.

La instalación del sistema de seguridad de video deberá de ser hasta los quince (15) días calendario de instalado la prestación del servicio y aprobada mediante un Acta de Conformidad de Instalación y Funcionamiento del Sistema de Seguridad de Video, la misma que deberá ser suscrita entre el Contratista y el Encargado de la OASG.

El contratista deberá proporcionar los siguientes accesorios a cada agente:

Ítem	Accesorios	Unidad de medida	Cantidad
01	Detector de metales manual	Unidad	01
02	Linterna de mano recargable	Unidad	01
03	Silbato (incluye porta silbato)	Unidad	01
04	Vara de goma (incluye porta vara)	Unidad	01
05	Smartphone con cobertura ilimitada (incluye cargador y batería)	Unidad	01



El Contratista deberá asegurarse de que los accesorios se encuentren en estado operativo durante la prestación del servicio, para lo cual, deberá reparar o reemplazar el accesorio si este no se encuentra en estado operativo.

El Contratista proporcionará los siguientes accesorios a cada local:

Local	Accesorios							
	Espejo de inspección vehicular		Botiquín de primeros auxilios		Megáfono		Alcoholímetro digital	
	Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad
SL01	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	02	Unidad	02
SL02	Unidad	00	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	02
SL03	Unidad	00	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	02
SL04	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	01
SL05	Unidad	00	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	02
SL06	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	02
SL07	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	02	Unidad	02
SL08	Unidad	00	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	01
SL09	Unidad	03	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	03
SL10	Unidad	02	Unidad	01	Unidad	03	Unidad	03
SL12	Unidad	00	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	02
SL13	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	01
SL14	Unidad	00	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	01
SL15	Unidad	00	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	01
SL16	Unidad	00	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	01
SL17	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	02	Unidad	01
SL20	Unidad	00	Unidad	01	Unidad	01	Unidad	01

Como mínimo, el botiquín de primeros auxilios deberá contener:

Ítem	Descripción	Cantidad
01	Paquete de guantes quirúrgicos	02
02	Frasco de yodopovidoma 120 ml solución antiséptico	01
03	Frasco de agua oxigenada mediano 120 ml	01
04	Frasco de alcohol mediano 250 ml	01
05	Paquete de gasas esterilizadas de 10 cm x 10 cm	05
06	Paquete de apósitos	08
07	Rollo de esparadrapo 5 cm x 4.5 cm	01
08	Rollo de venda elástica de 3 pulgadas x 5 yardas	02
09	Rollo de venda elástica de 4 pulgadas x 5 yardas	02
10	Paquete de algodón x 100 g	01
11	Venda triangular	01

12	Paleta baja lengua (para entablillado de dedos)	10
13	Frasco de cloruro de sodio al 9/1000 x 1 litro(para lavado de heridas)	01
14	Paquete de gasa tipo jelonet (para quemaduras)	02
15	Frasco de colirio de 10 ml	02
16	Tijera punta roma	01
17	Pinza	01

El Contratista deberá asegurarse de que los equipos y/o accesorios se encuentren en estado operativo durante la prestación del servicio, para lo cual, deberá repararlos o reemplazarlos si estos no se encuentran en estado operativo.

El reemplazo, mantenimiento y/o la reparación de los accesorios serán asumidos íntegramente por el Contratista.

4.15. POLIZAS DE SEGURO

El Contratista deberá obtener y mantener vigentes, en cualquier compañía de seguros inscritas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, durante el plazo de ejecución del Contrato, las siguientes pólizas de seguros:

4.15.1. Póliza de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo

Póliza de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo, para el personal de vigilancia que cubre el servicio de seguridad y vigilancia en los locales de la UNFV, con las coberturas de muerte, invalidez permanente parcial y/o total, gastos de curación y gastos de sepelio no menor a veinte (20) veces la remuneración mensual por las coberturas de muerte e invalidez permanente parcial y/o total, y cinco (05) veces la remuneración mensual para las coberturas de gastos de curación y gastos de Sepelio, percibida por el vigilante o supervisor externo, según sea el caso.

4.15.2. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual

La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya



la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la UNFV, considerándose esta Entidad como un tercero.

Esta Póliza emitida a favor de la UNFV deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 50,000.00 (Cincuenta mil dólares americanos).

Para la firma del contrato, el Contratista presentara la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente a \$ 50,000.00 (Cincuenta mil dólares americanos), emitida a favor de la UNFV o Constancia emitida por la Compañía Aseguradora en la que se indique que el Contratista cuenta con la póliza requerida y que por medio de la Constancia se incluye a la UNFV para los casos en los que se hayan producido daños a la UNFV; asimismo, la Constancia deberá indicar: el monto de la cobertura para la UNFV conforme a lo indicado en los presentes Términos de Referencia, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que la Empresa considere necesarios.

4.15.3. Póliza de Deshonestidad

El Contratista, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la UNFV. Esta póliza emitida a favor de la UNFV deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 50,000.00 (Cincuenta mil dólares americanos).

Para la firma del Contrato, el Contratista presentara la Póliza de Deshonestidad equivalente a \$ 50,000.00 (Cincuenta mil dólares americanos) emitida a favor de la UNFV o Constancia emitida por la Compañía Aseguradora en la que se indique que el Contratista cuenta con la Póliza requerida y que por medio de la constancia se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a la UNFV, durante la

prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar el monto de la cobertura para la UNFV conforme al requerimiento señalado en los presentes Términos de Referencia, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considera necesarios.

4.15.4. Nota:

Estas pólizas de seguro serán entregadas a la UNFV como requisito para la firma del Contrato y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de la Contratación.

4.16. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA UNFV O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA

La UMTS remite la denuncia policial al Contratista. A través de una carta dirigida a la jefatura de la OASG, el Contratista queda obligado de presentar los descargos a través de un documento formal, dentro de los 10 días hábiles siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la UNFV o bienes de propiedad de terceros registrados por los vigilantes.

La OASG, después de recibir el documento formal del Contratista (o después de los 10 días hábiles de plazo que tiene el Contratista para elaborar el documento formal), realizará y remitirá a la DIGA la evaluación de lo acontecido, dentro de un plazo de 10 días hábiles, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del Contratista.
- Descargo de parte del Contratista sobre el hecho acontecido.



La DIGA remitirá el expediente a la OCAJ, la cual determinará la responsabilidad del caso y remitirá los resultados a la OASG.

La OASG comunicará al Contratista los resultados de la evaluación. De encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Servicio, el Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de siete (07) días calendarios siguientes a la comunicación de la OASG.

En caso de incumplimiento, la UNFV queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia policial e investigación que la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, tenga a bien realizar.

4.17. DEL PLAN DE TRABAJO

El Contratista deberá elaborar y presentar un plan de trabajo, teniendo un plazo de 30 días calendario después de iniciado el servicio, el cual deberá ser remitido a la Jefatura de la OASG – UMTS, para la correcta y pertinente prestación del servicio de seguridad y vigilancia en los locales de la UNFV. El plan de trabajo debe de considerar lo indicado en los presentes Términos de Referencia y su estructura deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:

- Identificación y análisis de los puntos críticos de los locales de la UNFV.
- Plan de capacitación al personal de vigilancia.
- Plan de operaciones en caso de sismo y/o derrumbes.
- Plan de operaciones en caso de incendios.
- Plan de operaciones en caso de toma de locales.
- Plan de operaciones en caso de asalto y robo.
- Plan de operaciones en caso de hurto sistematizado y simple.
- Plan de operaciones en caso de aniego y corte de fluido eléctrico.



- Plan de operaciones en caso de evacuación de accidentado.
- Plan de supervisión, el cual deberá indicar como mínimo la metodología, frecuencia, equipamiento, la asignación y determinación de responsabilidad.

4.18. PENALIDADES

4.18.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNFV le aplicara automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.18.2. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
01	Tardanza del vigilante.	<ul style="list-style-type: none"> • Si el vigilante llega tarde durante el rango de 1 minuto a 01 hora, el monto de la penalidad será de 2 % de la UIT. • Si el vigilante llega tarde durante el rango de 1 hora con 1 minuto a 2 horas, el monto de la penalidad será de 3 % de la UIT. • Si el vigilante llega tarde más de 2 horas, se le considerará como falta. <p>La penalidad se aplicará por vigilante y por día.</p>	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del Responsable de la Administración del Local
02	Falta del vigilante	<p>El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT.</p> <p>La penalidad se aplicará por persona, por turno y por día.</p> <p>La penalidad por falta del vigilante no se efectuará si el Contratista logra cubrir el puesto con el ingreso de un vigilante en</p>	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del Responsable de la Administración del Local

		calidad de reten o apoyo aprobado previamente por la Jefatura de la UMTS.	
03	El vigilante labora más de doce (12) horas al día o labora en dos turnos continuos.	El monto de la penalidad será de 3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del Responsable de la Administración del Local
04	El vigilante o supervisor externo no tiene como mínimo 24 horas consecutivas de descanso durante una semana.	El monto de la penalidad será de 5% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por ocurrencia.	Reporte de asistencia
05	El vigilante o supervisor externo no goza de sus 30 días de descanso vacacional por cada año completo de servicios.	El monto de la penalidad será de 100 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por ocurrencia.	Documento formal de la OASG – UMTS
06	El vigilante o supervisor externo ingresa a laborar en las instalaciones de la UNFV sin previa aprobación de la Jefatura de la UMTS.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Documento formal de la OASG - UMTS
07	El Contratista no cumple con retirar y reemplazar al personal de vigilancia de acuerdo a la fecha establecida por la Jefatura de la OASG – UMTS.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona.	Reporte de asistencia
08	El personal de vigilancia retirado se reincorpora a brindar servicio en las instalaciones de la UNFV.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Reporte de asistencia

09	El Contratista no cumple con desplazar al vigilante de acuerdo a la fecha establecida por la Jefatura de la OASG – UMTS.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Reporte de asistencia
10	El Contratista desplaza a un vigilante sin aprobación de la Jefatura de la UMTS.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Reporte de asistencia
11	Abandono de su puesto de trabajo del vigilante.	El monto de la penalidad será de 10 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Informe del Responsable de la Administración del Local
12	Cambio no aprobado por la Jefatura de la UMTS	El monto de la penalidad será de 2 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Reporte de asistencia
13	El vigilante no se encuentra correctamente uniformado.	El monto de la penalidad será de 3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Informe del Responsable de la Administración del Local
14	Un equipo y/o accesorio no se encuentra en estado operativo o el Contratista no brinda los equipos y/o accesorios correspondientes por local.	El monto de la penalidad será de 1 % de la UIT. La penalidad se aplicará por día y por local.	Informe del Responsable de la Administración del Local
15	Los vigilantes de un local no disponen de todos los elementos de control.	El monto de la penalidad será de 1 % de la UIT. La penalidad se aplicará por día.	Informe del Responsable de la Administración del Local
16	Un vigilante labora en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas.	El monto de la penalidad será de 10 % de la UIT. La penalidad se aplicará por día.	Informe del Responsable de la Administración del Local y/o documento formal de la OASG – UMTS

17	El personal de vigilancia usa uno o más bienes de (TV, teléfono, PC, u otros) que no corresponden a su función.	El monto de la penalidad será de 1 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local y/o documento formal de la OASG – UMTS
18	El supervisor no efectúa la visita en un local durante un turno.	El monto de la penalidad será de 2 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del Responsable de la Administración del Local
19	El vigilante duerme durante su servicio.	El monto de la penalidad será de 10 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local y/o documento formal de la OASG – UMTS
20	Un vigilante no informa los hechos en forma oportuna.	El monto de la penalidad será de 1 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local y/o documento formal de la OASG – UMTS
21	El vigilante no cuenta con carnet SUCAMEC o su carnet SUCAMEC se encuentra vencido.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por vigilante y por día.	Informe del Responsable de la Administración del Local y/o documento formal de la OASG – UMTS
22	El vigilante cubre dos turnos continuos.	El monto de la penalidad será de 3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por vigilante y por ocurrencia.	Reporte de asistencia
23	Durante un turno, menos del 50% de los puestos de vigilancia de un local están cubiertos por vigilantes fijos.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por local, por día y por turno.	Reporte de asistencia
24	Permitir el ingreso y salida de bienes muebles patrimoniales de la UNFV sin documentación que	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local y/o documento formal de la OASG – UMTS

	ampare su desplazamiento.		
25	Cuando la remuneración mensual del personal de seguridad y vigilancia sea menor a la estructura de costos del Contrato (se verificara con las boletas de pago del personal presentadas por el Contratista).	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por ocurrencia.	Boleta de pago
26	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a UNFV (incluye las gratificaciones, CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP)	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará vigilante y por ocurrencia.	Documento formal de la OASG – UMTS

NOTA:

- Después de cada mes de servicio, la OASG remitirá un documento formal al Contratista; en dicho documento se detallarán las penalidades del mes del servicio, adjuntando los informes de los administradores de los locales de la UNFV.
- El Contratista, después de recibir el documento formal de la OASG, tiene dos (02) días calendarios para levantar sus observaciones; caso contrario, la UNFV dará por aceptadas las penalidades señaladas en el documento formal de la OASG.
- La UNFV, a través de la OASG, determinará el cobro de las penalidades, previa evaluación del levantamiento de las observaciones presentado por el Contratista.





- Las penalidades contempladas serán cobradas por la UNFV, de manera automática, de cualquier pago pendiente.

5. LUGAR, PLAZO, CONFIDENCIALIDAD, CONFORMIDAD DEL SERVICIO, FORMA DE PAGO Y OTROS

5.1. UBICACIÓN

La prestación del servicio, será ejecutado en los locales de la UNFV establecidos en el numeral 4.10 de los presentes Términos de Referencia.

5.2. PLAZO

La ejecución de la prestación del servicio será de 1095 días calendarios, contados desde el día siguiente de firma del acta de inicio de actividades.

5.3. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurara aun después de finalizado el contrato.

El incumplimiento del deber de confidencialidad dará derecho a la UNFV de resolver inmediatamente el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

5.4. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad y visto bueno de la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, dentro de un plazo máximo de siete (07) días de producida la prestación del servicio, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.5. FORMA DE PAGO

La UNFV efectuara el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios emitida por la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad y visto bueno de la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.



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

Documento formal de conformidad emitido por la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad y visto bueno de la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.

- Comprobante de pago emitido por el Contratista.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes del servicio	<p>Adicionalmente, para el pago del primer mes, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. <i>En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.</i> • Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo N° 54 del Decreto Supremo N° 05-2023-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213. • Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. <i>En caso que durante la ejecución del Contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el Contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponde.</i> • Actas de entrega de uniformes a los vigilantes (primera entrega).
Pagos a partir del segundo mes de servicio	<p>Adicionalmente, para los pagos a partir del segundo mes hasta el penúltimo mes del servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Planilla mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de prestación. • Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. • Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.

	<ul style="list-style-type: none">• Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.• Relación del personal que preste servicios en los locales de la UNFV en el mes anterior, de acuerdo al encabezado del cuadro adjuntado líneas abajo. <table><tr><th>Nº</th><th>Local</th><th>Apellidos y nombres</th><th>DNI</th><th>Condición: titular/descansero/apoyo</th><th>Nº de celular</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">• De haberse producido algún cese o renuncia al servicio, adjuntar la cancelación de los beneficios sociales del trabajador, así como su constancia de abono en la cuenta donde se depositó su liquidación.• Copia de la póliza de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo. <i>La relación de los vigilantes y supervisores externos asignados a la UNFV deberá ser actualizada en el documento en mención.</i>• Actas de entrega de uniformes (segunda entrega). <i>Deberán ser presentadas para el sexto pago.</i>• Actas de entrega de uniformes (tercera entrega). <i>Deberán ser presentadas para el doceavo pago.</i>• Actas de entrega de uniformes (cuarta entrega). <i>Deberán ser presentadas para el decimoctavo pago.</i>• Actas de entrega de uniformes (quinta entrega). <i>Deberán ser presentadas para el vigésimo cuarto pago.</i>• Actas de entrega de uniformes (sexta entrega). <i>Deberán ser presentadas para el trigésimo pago.</i>	Nº	Local	Apellidos y nombres	DNI	Condición: titular/descansero/apoyo	Nº de celular						
Nº	Local	Apellidos y nombres	DNI	Condición: titular/descansero/apoyo	Nº de celular								
Pago del último mes de servicio	Adicionalmente, para el pago del último mes del servicio, el Contratista deberá remitir copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior, como del mes en que se realiza el último pago.												

5.6. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista para el presente servicio será de un (01) año, contado a partir de otorgada la última conformidad del servicio.

5.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

a) Otras consideraciones

- La contratación es Ítems único

- *Está Prohibida la Subcontratación*
- *La obligación de contratar el seguro de vida ley. En atención a las circunstancias del servicio, la Entidad evalúa la contratación del seguro complementario de trabajo de riesgo para los trabajadores destacados, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-98-TR. La Entidad puede incluir otras pólizas de seguro que estime conveniente tales como de deshonestidad, responsabilidad civil u otras.*

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
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <div> <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> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) detector de metales manual (para cada vigilante) Una (01) interna de mano recargable (para cada vigilante) Un (01) silbato, con porta silbato (para cada vigilante) Una (01) vara de goma (para cada vigilante) Un (01) Smartphone con cobertura ilimitada, incluye cargador y batería (para cada vigilante) Espejos de inspección vehicular. Botiquines de primeros auxilios. Megáfonos. Alcoholímetros digitales. Cuatro (04) cámaras de video para cada local. Un (01) DVR para cada local. Un (01) monitor para cada local. <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.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Del supervisor externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá contar con estudios técnico superior y/o universitario (acreditado mínimo con grado de bachiller) y/o personal en retiro de las FFAA con secundaria completa y/o personal en retiro de la PNP con secundaria completa. - De ser personal de las FFAA y/o PNP en situación de retiro, no debe de haber sido separado por medidas disciplinarias. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Del supervisor externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá estar capacitado en los siguientes temas: primeros auxilios, defensa personal, atención al público, sistema contra incendios y manejo de extintores, con un mínimo de 20 horas lectivas, siendo brindados mediante un instructor acreditado por la SUCAMEC. - Deberá contar con diplomados y/o especializaciones en temas relacionados a seguridad integral, bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos y desastres, por 120 horas lectivas acumuladas emitidos por instituciones públicas o privadas debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE <u>Requisitos:</u> <p>Del supervisor externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 05 años como supervisor de seguridad. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <u>Acreditación:</u> <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;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30'000,000.00 (Treinta millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <u>Acreditación:</u> <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”

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.*

(...)

"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".

- 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		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		
		100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante



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

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.

4.18.2. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
01	Tardanza del vigilante.	<ul style="list-style-type: none"> Si el vigilante llega tarde durante el rango de 1 minuto a 01 hora, el monto de la penalidad será de 2 % de la UIT. Si el vigilante llega tarde durante el rango de 1 hora con 1 minuto a 2 horas, el monto de la penalidad será de 3 % de la UIT. Si el vigilante llega tarde más de 2 horas, se le considerará como falta. <p>La penalidad se aplicará por vigilante y por día.</p>	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del Responsable de la Administración del Local
02	Falta del vigilante	<p>El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT.</p> <p>La penalidad se aplicará por persona, por turno y por día.</p> <p>La penalidad por falta del vigilante no se efectuará si el Contratista logra cubrir el puesto con el ingreso de un vigilante en</p>	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del Responsable de la Administración del Local

		calidad de reten o apoyo aprobado previamente por la Jefatura de la UMTS.	
03	El vigilante labora más de doce (12) horas al día o labora en dos turnos continuos.	El monto de la penalidad será de 3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del Responsable de la Administración del Local
04	El vigilante o supervisor externo no tiene como mínimo 24 horas consecutivas de descanso durante una semana.	El monto de la penalidad será de 5% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por ocurrencia.	Reporte de asistencia
05	El vigilante o supervisor externo no goza de sus 30 días de descanso vacacional por cada año completo de servicios.	El monto de la penalidad será de 100 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por ocurrencia.	Documento formal de la OASG – UMTS
06	El vigilante o supervisor externo ingresa a laborar en las instalaciones de la UNFV sin previa aprobación de la Jefatura de la UMTS.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Documento formal de la OASG - UMTS
07	El Contratista no cumple con retirar y reemplazar al personal de vigilancia de acuerdo a la fecha establecida por la Jefatura de la OASG – UMTS.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona.	Reporte de asistencia
08	El personal de vigilancia retirado se reincorpora a brindar servicio en las instalaciones de la UNFV.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Reporte de asistencia

09	El Contratista no cumple con desplazar al vigilante de acuerdo a la fecha establecida por la Jefatura de la OASG – UMTS.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Reporte de asistencia
10	El Contratista desplaza a un vigilante sin aprobación de la Jefatura de la UMTS.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Reporte de asistencia
11	Abandono de su puesto de trabajo del vigilante.	El monto de la penalidad será de 10 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Informe del Responsable de la Administración del Local
12	Cambio no aprobado por la Jefatura de la UMTS	El monto de la penalidad será de 2 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Reporte de asistencia
13	El vigilante no se encuentra correctamente uniformado.	El monto de la penalidad será de 3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por día.	Informe del Responsable de la Administración del Local
14	Un equipo y/o accesorio no se encuentra en estado operativo o el Contratista no brinda los equipos y/o accesorios correspondientes por local.	El monto de la penalidad será de 1 % de la UIT. La penalidad se aplicará por día y por local.	Informe del Responsable de la Administración del Local
15	Los vigilantes de un local no disponen de todos los elementos de control.	El monto de la penalidad será de 1 % de la UIT. La penalidad se aplicará por día.	Informe del Responsable de la Administración del Local
16	Un vigilante labora en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas.	El monto de la penalidad será de 10 % de la UIT. La penalidad se aplicará por día.	Informe del Responsable de la Administración del Local y/o documento formal de la OASG – UMTS

17	El personal de vigilancia usa uno o más bienes de (TV, teléfono, PC, u otros) que no corresponden a su función.	El monto de la penalidad será de 1 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local y/o documento formal de la OASG – UMTS
18	El supervisor no efectúa la visita en un local durante un turno.	El monto de la penalidad será de 2 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Cuaderno de ocurrencias y/o Informe del Responsable de la Administración del Local
19	El vigilante duerme durante su servicio.	El monto de la penalidad será de 10 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local y/o documento formal de la OASG – UMTS
20	Un vigilante no informa los hechos en forma oportuna.	El monto de la penalidad será de 1 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local y/o documento formal de la OASG – UMTS
21	El vigilante no cuenta con carnet SUCAMEC o su carnet SUCAMEC se encuentra vencido.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por vigilante y por día.	Informe del Responsable de la Administración del Local y/o documento formal de la OASG – UMTS
22	El vigilante cubre dos turnos continuos.	El monto de la penalidad será de 3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por vigilante y por ocurrencia.	Reporte de asistencia
23	Durante un turno, menos del 50% de los puestos de vigilancia de un local están cubiertos por vigilantes fijos.	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por local, por día y por turno.	Reporte de asistencia
24	Permitir el ingreso y salida de bienes muebles patrimoniales de la UNFV sin documentación que	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del Responsable de la Administración del Local y/o documento formal de la OASG – UMTS

	ampare su desplazamiento.		
25	Cuando la remuneración mensual del personal de seguridad y vigilancia sea menor a la estructura de costos del Contrato (se verificara con las boletas de pago del personal presentadas por el Contratista).	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por persona y por ocurrencia.	Boleta de pago
26	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a UNFV (incluye las gratificaciones, CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP)	El monto de la penalidad será de 5 % de la UIT. La penalidad se aplicará vigilante y por ocurrencia.	Documento formal de la OASG – UMTS

NOTA:

- Después de cada mes de servicio, la OASG remitirá un documento formal al Contratista; en dicho documento se detallarán las penalidades del mes del servicio, adjuntando los informes de los administradores de los locales de la UNFV.
- El Contratista, después de recibir el documento formal de la OASG, tiene dos (02) días calendarios para levantar sus observaciones; caso contrario, la UNFV dará por aceptadas las penalidades señaladas en el documento formal de la OASG.
- La UNFV, a través de la OASG, determinará el cobro de las penalidades, previa evaluación del levantamiento de las observaciones presentado por el Contratista.
- Las penalidades contempladas serán cobradas por la UNFV, de manera automática, de cualquier pago pendiente.

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez





por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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

Ord	Apellidos	Nombres	Nº Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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].

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNFV
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 ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNFV
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 ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNFV
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° 001-2024-UNFV

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNFV

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNFV
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNFV
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 empresa²⁴ 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.

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNFV
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁷ 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”.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNFV
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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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



ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNFV

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

